



Centre Hospitalier Albertville-Moûtiers  
Direction des ressources matérielles et travaux

## **PROFIL DE POSTE : RESPONSABLE CELLULE DES MARCHES PUBLICS**

Le responsable de la cellule des marchés, sous l'autorité du directeur des ressources matérielles, est chargé de l'organisation de la gestion administrative et juridique des marchés de l'établissement :

- marchés de travaux
- marchés informatiques
- marchés de fournitures courantes et de services
- marchés de prestations intellectuelles
- marchés de maintenance

### **Activités principales :**

#### Gestion de la procédure de passation des marchés publics :

- Gestion administrative des procédures dématérialisées
- Recensement des besoins en lien avec les acheteurs ;
- Gestion de groupements de commandes (suivi des relations / liquidation des factures des groupements) ;
- Participation aux groupements de commandes régionaux et nationaux (relations avec le coordonnateur, validation de la convention, transmission des besoins, ...) ;
- Lien avec le GHT quant au suivi du PAAT
- Elaboration et suivi du PAA en lien avec les différentes directions fonctionnelles
- Vérification juridique des informations contenues dans les documents techniques (CCTP, annexes, DQE, ...) et mise en cohérence des pièces ;
- Rédaction des pièces contractuelles administratives ;
- Gestion des avis de publication ;
- Gestion des dépôts d'offres, analyse des candidatures, traitement des offres hors délai, dématérialisées ;
- Vérification juridique du rapport de l'analyse des offres ;
- Gestion de la Commission d'attribution des marchés et des commissions techniques de groupement ;
- Rédaction des courriers d'information des candidats retenus et non retenus ;
- Gestion de la notification et des courriers rattachés (CADA, DGCCRF, ...) ;
- Transmission des informations des marchés attribués aux services liquidateurs (lien avec la perception) et aux acheteurs pour le suivi de l'exécution des marchés (prix, quantités, mini, maxi) ;

#### Gestion de l'exécution des marchés publics

1/ Fournitures, services et travaux ponctuels



Centre Hospitalier Albertville-Moûtiers  
Direction des ressources matérielles et travaux

- Gestion des avenants ;
- Gestion des reconductions ;
- Gestion des réajustements de tarifs et des révisions de prix ;
- Gestion des courriers et actes relatifs à l'exécution (PV d'admission, mise en demeure, pénalités, ...).

## 2/ Opération de travaux et prestations intellectuelles associées

- Gestion des avenants ;
- Agrément des sous-traitants.

### Veille juridique

#### Missions complémentaires relatives aux achats

- Missions transversales pour l'établissement le cas échéant
- Suivi des contrats d'assurance et liquidation des factures relatives à ceux ci

### **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

- Rattachement hiérarchique à la Direction des ressources matérielles
- Relations fonctionnelles avec les services acheteurs :
  - Services de soins
  - Directions fonctionnelles,
  - Pharmacie,
  - Formation continue

### **Compétences requises :**

#### Compétences professionnelles :

- Maîtrise du code de la commande publique ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique (M21) ;
- Utilisation des outils bureautiques courants et des logiciels utilisés : MARCO, AWS, Hexagone, BO, ..
- Maîtrise du formalisme des éléments composants les DCE (CCAP – CCTP – RC – DPGF – BPU...)

#### Savoirs faire :

- Capacité à gérer l'urgence ;
- Capacité à analyser des données, à les synthétiser, à justifier des choix et à les communiquer ;
- Capacité à rédiger ;
- Concevoir des scénarios alternatifs pour des solutions juridiques.

#### Savoirs être :



Centre Hospitalier Albertville-Moûtiers  
Direction des ressources matérielles et travaux

- Méthode et rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Initiative ;
- Qualités relationnelles, aptitude au dialogue et au travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation.

Prérequis indispensables ou nécessaires :

- Connaissance de l'organisation hospitalière, de la comptabilité publique, du droit public et du code de la commande publique.
- Maîtrise des d'outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, requêteur).