

<b>Titre de la procédure</b> <b>Fiche de poste</b>	<b>N° identification</b>	<b>Date d'application :</b>
		<b>Page : 1/3</b>

## INTITULE DU METIER

**Famille : ACHAT-LOGISTIQUE**  
**Sous-famille : Achat**  
**Libellé métier : Gestionnaire des marchés publics**  
**Code métier : 25F30**

## INTITULE DU POSTE

**Spécificité dans le métier : Gestionnaire des marchés publics – Rédacteur au niveau territorial**  
**Grades correspondants : Adjoint des cadres hospitaliers**

## IDENTIFICATION

**Pôle : Direction de la Restauration, de l'Hôtellerie et de la Logistique**  
**Service : Marchés publics**  
**Site géographique : Bâtiment administratif – 16 rue Rabelais**

## DESCRIPTION METIER / POSTE

### Missions :

Organiser et gérer les procédures de marchés publics pour l'achat de produits, services et travaux en lien avec les prescripteurs  
 Participation à la politique d'achats groupés dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire.  
 Participation à la sécurité juridique des marchés rédigés par l'établissement support du GHT.  
 Assurer le lien avec les divers groupements de commandes (GCS ASO, RESAH, Uni-HA...)  
 Prise en charge, à partir du site du Centre Hospitalier de Narbonne, des marchés des Centres Hospitaliers de Lézignan-Corbières et de Port La Nouvelle.

### Activité(s) :

Elaboration des éléments clés du dossier de consultation en concertation avec l'acheteur concerné notamment pour le choix de la procédure et la pondération des critères de choix  
 Gestion de l'attribution des marchés en lien avec les acheteurs et le responsable achat (préparation des tableaux d'analyse des offres, de la notification, etc...)  
 Gestion de la consultation et de l'interface avec les candidats pour les aspects administratifs, ainsi que l'interface utilisateurs en interne  
 Gestion des aménagements nécessaires aux contrats en lien avec l'acheteur du domaine concerné et le responsable achat pendant l'exécution des marchés  
 Planification des procédures de marchés  
 Rédaction des cahiers des charges des marchés en lien avec les acheteurs et les utilisateurs des domaines concernés  
 Rédaction des documents de consultation et publication des marchés(RC, CCAP, BPU, DQE...)  
 Suivi de l'exécution des marchés en lien avec les services utilisateurs et les fournisseurs pour garantir la sécurité juridique des marchés publics (Reconductions, avenants, ordres de service, sous-traitance...)  
 Veille réglementaire sur les marchés publics

--

<p><b>Activité (s) spécifique(s) du poste :</b>  Analyse juridique de contrats  Conseil auprès des services acheteurs pour la définition des besoins et le choix des procédures  Contrôle de la mise en œuvre des procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers  Pilotage de la consultation dans ses aspects techniques et administratifs du lancement des procédures à l'attribution des marchés  Suivi des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées garanties et des contentieux éventuels  Suivi financier des grosses opérations de travaux (acomptes mensuels, retenues de garantie, DGD...)  Restitutions des retenues de garantie</p>
--

### COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Etablir une communication avec les candidats pour l'aspect administratif et la relation avec les utilisateurs internes				
Gérer le planning				
Gérer simultanément les procédures multiples				
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence		X		
Utiliser les procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers				
Utiliser les outils bureautiques / TIC			X	
Etablir une communication avec les candidats pour l'aspect administratif et la relation avec les utilisateurs internes				
Gérer le planning				
Organiser et suivre la levée des cautions bancaires			X	
Travailler en équipe et / ou réseau			X	

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Achat			X	
Techniques de négociations			X	
Communication / relations interpersonnelles			X	
Comptabilité publique	X			
Droit des marchés publics			X	
Logiciel dédié à l'achat public			X	
Marchés, produits et fournisseurs			X	
Technique de sourcing		X		

## QUALIFICATIONS

**Pré - requis et qualifications** (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :  
Bac +3/5 Droit public avec spécialisation dans le droit de la commande publique

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

**Liaisons hiérarchiques :**

- **Ascendantes (N+1) : Responsable marchés publics**
- **Descendantes (N-1) :**

## LIENS FONCTIONNELS

**Internes au CH :**

Directeur des achats et responsable achat, tous responsables de directions acheteuses.  
Acheteurs pour le suivi des procédures en lien avec les actions achats de son domaine  
Services de soins, administratifs et techniques pour le pilotage des procédures de marché et le suivi de l'exécution des marchés

**Externes au CH :**

Fournisseurs pour la gestion des procédures de marchés et le suivi des marchés.  
Etablissements membres du Groupement Hospitalier de Territoire  
Groupements de commandes (GCS ASO, RESAH, Uni-HA)

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Rythme de travail : Jour**

**Horaires : 08 heures / 12 heures et 14 heures / 17 heures 40**

**Quotité de temps de travail : Temps plein**

**Garde / Permanence : Non**

**Astreinte : Non**

**Contraintes particulières : Horaires variables en fonction des obligations de service**

**Poste inter-établissements en liaison hiérarchique avec le/la Responsable des Marchés (mise à disposition 50% CHN ; 30% CHL ; 20% CHPLN)**

Elaborée par Albert CANTORI

date de mise à jour : 24 mai 2022

Validée par Secteur GPMC - DRH

date : juin 2022