

FICHE DE POSTE

CENTRE HOSPITALIER JACQUES COEUR 145 avenue François Mitterrand 18000 BOURGES Tél : 02 48 48 50 43	Gestionnaire des marchés publics / Secrétaire Adjoint administratif	
	Document créé le :	Service Emetteur : Département DRH
Date d'application :	Destinataire : DIFFUSION TOTALE	Version : V 1.0 (04/22)

CODIFICATION R.N.M.F.P.H. :

	REDACTION	VALIDATION	APPROBATION
Nom, Prénom	MAHUT loic	DESCOUTS Anne	
Date	18.05.22	07.07.22	
Signature			

La présente Fiche de Poste est rattachée au Répertoire National des Métiers comme suit :

Intitulé du métier :	Famille :	Sous-Famille :
Gestionnaire des marchés publics/ Secrétaire	Achat Logistique	Achat
Codes Métier :	Code Rome :	Code FPT :
25F30 / 45S30		

TABLEAU D'EVOLUTION :

Date de la demande :	Demande faite par :	Modification demandée :	VISA du responsable G.P.M.C. :

I- PRESENTATION

Le Centre Hospitalier JACQUES CŒUR est l'établissement de santé support du **Groupement Hospitalier de Territoire du Cher** (GHT 18) qui comprend 5 établissements publics de santé : CH JACQUES CŒUR – CH GEORGE SAND – CH de SANCERRE – CH de ST AMAND MONTROND et CH de VIERZON.

Proposant plus de 3 300 lits et places, les établissements du GHT 18 desservent une population de plus de 300 000 habitants et emploient plus de 5 000 professionnels.

La fonction achat est une fonction mutualisée à l'échelle du GHT18 et relève d'une Direction des Achats du GHT. Cette Direction comprend une cellule territoriale de la commande publique et son responsable, ainsi qu'un contrôleur de gestion.

II – ENVIRONNEMENT DU POSTE

* **Lieu principal d'affectation** : Site du Château des GADEAUX (à proximité du site principal du CH JACQUES CŒUR)

* **Supérieur Hiérarchique Direct** : Responsable de la cellule territoriale de la commande publique.

III – DESCRIPTION DU POSTE

Poste de gestionnaire des marchés publics (80%), comportant des missions de secrétariat (20%), soit 1 ETP.

Missions principales

- Organisation des réunions pour la direction des achats du GHT et mise en forme de tout document relevant de la Direction des Achats du GHT
- Constitution des dossiers de consultation en lien avec les acheteurs et les prescripteurs des domaines concernés des établissements du GHT.
- Elaboration du calendrier de la procédure en fonction de la date de début de marché
- Publication et mise en ligne du dossier de consultation : rédaction de l'annonce et dématérialisation du dossier de consultation sur la plateforme acheteur
- Gestion des questions des candidats mises en ligne sur la plateforme acheteur
- Dématérialisation des offres réceptionnées sur la plateforme acheteur
- Vérification des pièces et documents demandés au règlement de consultation avec élaboration du tableau d'ouverture des plis (candidature) et de la trame du rapport de présentation de l'analyse des offres
- Elaboration des courriers pour les candidats en fonction du rapport d'analyse : lettres de rejet et lettres de retenu
- Notification des marchés au(x) candidat(s) retenu(s) en fonction du rapport d'analyse, avec l'acte d'engagement

- Rédaction et publication de l'avis d'attribution du marché sur la plateforme acheteur et élaboration de la fiche de recensement pour le Trésor Public
- Vérification des demandes de modifications de marchés
- Vérification des éléments constituant les demandes de déclaration de sous-traitance
- Vérification des demandes de révision des prix
- Suivi et mise à jour des registres de procédure et de marchés (GHT, Opérateurs nationaux ou régionaux)
- Mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du GHT des dossiers de consultation, des offres et des notifications de marchés
- Classement et archivage des procédures et marchés selon la réglementation en vigueur
- Instruction et gestion administrative des conventions entre le GHT du Cher et l'ensemble des différentes centrales nationales et régionales.
- Instruction et gestion administrative des devis et bon de commande des établissements du GHT.
- Gestion des commandes et liquidation des factures liées à la direction des achats du GHT.
- Toutes autres missions nécessaires au fonctionnement du service

IV – PROFIL DE POSTE

» Savoir-faire

- Gérer simultanément des procédures multiples et de différents sujets
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers
- Utiliser les outils bureautiques / TIC

» Savoir-être

- Etre organisé
- Etre rigoureux
- Etre flexible
- Développer l'esprit d'initiative
- Avoir un sens de la confidentialité et de la discrétion
- Avoir un sens du travail en équipe

* Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Achat	Connaissances opérationnelles
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances opérationnelles

Comptabilité publique	Connaissances opérationnelles
Droit des marchés publics	Connaissances approfondies
Logiciel dédié à l'achat public	Connaissances opérationnelles
Marchés, produits et fournisseurs	Connaissances opérationnelles
Techniques quantitatives	Connaissances opérationnelles

Connaissances opérationnelles : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques.

Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation.

* Informations complémentaires

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Directeur des achats
- Référents achats et experts filières des établissements membres du GHT,
- Etablissements parties pour la gestion des procédures de marché et le suivi des marchés

*Exigences du poste / Diplômes requis

- Diplôme universitaire bac à bac + 2
- Connaissances et/ou expérience en achats et/ou marchés publics
- Connaissance de la structure hospitalière

V – ORGANISATION DU TRAVAIL

* Bases de travail :

- Travail de jour Travail de nuit Service en 12 heures
 Horaires Fixes Horaires Variables Astreintes Permanences

Texte de référence :

LOI n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires – Loi dite Le Pors – Version consolidée au 01 janvier 2013

TITRE I - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – Version consolidée au 19 décembre 2012

TITRE IV - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – Version consolidée au 19 décembre 2012

Rappel : Le personnel hospitalier est soumis à l'exigence de continuité. Il est recruté au bénéfice du Groupement Hospitalier de Territoires du Cher et non d'un service, d'un secteur, d'un pôle ou d'un bâtiment. Il peut donc être amené à exercer ses missions dans un autre service que celui pour lequel il a été recruté à l'origine.

Remarques : Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités du Groupement Hospitalier de Territoires du Cher. Si tel était le cas, vous seriez invité à signer la nouvelle fiche de poste.

Remis à : NOM :

Prénom :

Le :

Signature :