



OFFRES D'EMPLOI ADMINISTRATIVES, ADMINISTRATIF

Rédacteur achats et marchés publics - CDI - 100%

Caractéristiques du poste

Type de contrat : **CDI, Dès que possible**

Modalité : **100%**

Pôle d'affectation : **POLEACHAT ET INGENIERIE**

Lieu : **CH LEVINATIER**

 **POSTULER**

1. GRADE - METIER - DESCRIPTIF

Grade : Adjoint des cadres – catégorie B

Métier : Rédacteur commande publique – achats et marchés publics

2. CARACTÉRISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

L'activité liée au présent poste se déroule principalement sur le site du Centre Hospitalier Le Vinatier, 95 bd Pinel à Bron. Elle peut parfois se dérouler au sein des structures extrahospitalières, situées dans un rayon de 30km autour du site principal

Présentation de l'établissement

Le CH Le Vinatier est un établissement hospitalier spécialisé en santé mentale. Il dessert une grande partie de la population du territoire lyonnais, sa vocation pouvant s'étendre à l'échelle nationale pour des prises en charge spécifiques.

L'établissement emploie quasiment 3000 agents, qui exercent leur activité sur le site principal situé sur la commune de Bron et dans les 35 structures de soins réparties en région lyonnaise pour les soins ambulatoires.

Etablissement des plus dynamiques dans son secteur, il est engagé dans la mise en œuvre de son projet médical qui vise à moderniser et rendre plus efficace la prise en charge des patients. Résolument tourné vers la mise en place de prises en charge précoces et individualisées, vers le maintien ou l'accompagnement à l'inclusion sociale et vers des prises en charge au plus près du milieu de vie des patients, ce projet mobilise fortement la communauté médicale ainsi que la Direction de l'établissement.

La mise en œuvre opérationnelle du projet d'établissement sollicite logiquement le Pôle Achat et Ingénierie, et sa cellule Achats et Marchés, par les différentes opérations de travaux, d'acquisition d'équipements et de prestations qu'elle implique.

Présentation du Pôle Achat et Ingénierie

Le pôle Achat et Ingénierie regroupe une grande partie des activités « supports » de l'établissement :

- > Cellule Achats et Marchés publics
- > Gestion administrative et financière
- > Cellule pilotage de projets
- > Patrimoine et Travaux
- > Exploitation et maintenance techniques
- > Sécurité incendie et assistance aux personnes
- > Logistique
- > Système d'information

Le Pôle est constitué d'environ 200 agents. Le projet actuellement porté au sein du pôle vise notamment à décloisonner les services et améliorer l'expérience utilisateurs internes, en fluidifiant les process et en accompagnant plus efficacement les projets.

Présentation de la cellule des Achats et Marchés publics

La cellule est composée de deux Adjointes des cadres ayant des fonctions d'acheteurs-rédacteurs (objet du présent profil de poste) et d'un responsable.

La cellule Achats et Marchés est située dans les locaux administratifs de la Direction.

Elle utilise un logiciel de gestion des marchés (LiaWeb – éditeur : Ordiges).

Elle assure la passation et le suivi de l'ensemble des marchés publics de l'établissement.

Elle a pour rôle de sécuriser la passation comme l'exécution des marchés.

La cellule Achats - Marchés a un rôle important dans l'accompagnement des prescripteurs et le conseil juridique relatif à la commande publique.

Pour 2021, les montants de dépenses pour le Pôle Achat et Ingénierie est de:

- > 23 millions d'euros en exploitation
- > Environ 6 millions en investissement

3. DÉFINITION GÉNÉRALE DU POSTE

- > Assurer le suivi et la gestion des procédures d'achat, de l'émergence du besoin à l'exécution des marchés
- > Assurer la sécurité juridique liée aux achats et aux marchés, en lien avec le responsable Achats et marchés
- > Suivre des dossiers d'achat, d'un bout à l'autre du process
- > Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique achat, à la rédaction des procédures, à l'amélioration des process.

4. ACTIVITÉS PRINCIPALES - MISSIONS

Gestion du processus achats/marchés

- › Elaborer et suivre des calendriers de procédures en lien avec les prescripteurs
- › Réaliser le recensement, l'évaluation et la formalisation du besoin des utilisateurs
- › Réaliser, en lien avec les prescripteurs, le sourcing et la mise en concurrence des fournisseurs
- › Proposer la procédure de passation et la méthode d'analyse les plus adaptées et les mettre en œuvre
- › Rédiger des dossiers de consultation des entreprises
- › Assurer leur publication sur le profil acheteur, gérer les questions des fournisseurs
- › Rédiger des rapports de présentation et rapports d'Analyse des Offres en lien avec les prescripteurs, en veillant à en assurer la conformité au regard du droit de la commande publique et du dossier de consultation des entreprises
- › Rédiger les communications à adresser aux opérateurs économiques
- › Lancer l'exécution des marchés en lien avec les prescripteurs
- › Assurer un suivi de la qualité d'exécution des prestations et gérer les situations juridiques émergeant en cours d'exécution

Suivi transversal

- › Participer à la veille juridique
- › Collecter et consolider des données chiffrées relatives aux achats et marchés
- › Suivi des tableaux de bord de la cellule des marchés et tableaux de bord communs aux directions acheteuses
- › Suivi des reconductions et renouvellements de marchés publics
- › Saisie et gestion des marchés dans le logiciel de gestion économique et financière (E.Magh2)
- › Suivi de l'exécution des procédures après notification (avenants, litiges, pénalités, contentieux éventuels, analyse de demandes de révisions tarifaires...)
- › Evaluation des marchés et des fournisseurs

5. HORAIRES - AMPLITUDE HORAIRE - CYCLE

- › Temps de travail : 100%
- › Cycle hebdomadaire : 38h20
- › Horaires : 9h-17h

6. ORGANISATION DU TRAVAIL

Rattachement hiérarchique

- › Responsable de la cellule Achats Marchés
- › Directeur du Pôle Achats et Ingénierie

Liens fonctionnels

- › Les directeurs des directions acheteuses
- › Les cadres gestionnaires
- › Les prescripteurs internes
- › Les techniciens des différents secteurs acheteurs (techniques, logistiques, système d'information...)
- › Les collaborateurs des différentes directions traitant de marchés publics (intérim, congés bonifiés, formation, assurances, conseil juridique, audits...)
- › Les pharmaciens et gestionnaires de la pharmacie dans leurs différents domaines de compétence (médicaments, DMS, gaz médicaux)
- › Interlocuteurs divers : Trésorerie du Centre Hospitalier Le Vinatier, Centrales et groupements d'achats....

7. COMPETENCES REQUISES

Formation requise

- Formation juridique avec une spécialisation en droit de la commande publique
- Niveau Licence minimum

Expérience professionnelle

- Expérience souhaitée dans un service similaire en hôpital, en Collectivité Territoriale ou service de l'Etat
- Une expérience en matière d'achat serait un plus

Connaissances et compétences professionnelles

- Connaissance du code de la commande publique et plus globalement du droit public des contrats
- Connaissance des techniques d'achat
- Compétences en élaboration et suivi de tableaux de bord de suivi des marchés et de politique des achats
- Bonne maîtrise des outils bureautiques Excel, Word notamment
- Connaissance appréciée des logiciels de rédaction des contrats de la commande publique et de profils acheteurs (type achatpublic.com, Place...)

Qualités requises

- Rigueur et précision
- Qualité rédactionnelle et d'organisation
- Ouverture d'esprit et curiosité
- Aptitude à communiquer, relationnel positif
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence
- Pragmatisme
- Autonomie
- Discrétion
- Disponibilité
- Dynamisme, réactivité

Dans le cadre de sa politique handicap, le Centre Hospitalier Le Vinatier est ouvert à toute candidature de professionnels porteurs de handicap.

CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER BP 30039 - 95 BD PINEL 69678 BRON CEDEX