

## **PROFIL DE POSTE**

### **GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS**

#### **CHU de CLERMONT-FERRAND** **Direction des Achats et des Logistiques**

Libellé de la fiche métier de rattachement : Organiser et gérer principalement les procédures de marchés publics de travaux et prestations intellectuelles des Directions Communes du CHU et des Directions du GHT sous la responsabilité de la Direction des Achats et son bureau des marchés et en lien fonctionnel avec le responsable de l'ETOT.

Code métier : 25F10 ou 25F30

DIRECTION/SITE : DAL - ETOT

SERVICE/POLE : Cellule Commande Publique

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

Grade : Catégorie A ou B - Rédacteur Territorial ou Adjoint des Cadres Hospitalier - Attaché d'administration

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : Horaires de jour du lundi au vendredi.

Responsable(s) hiérarchique(s) : Directeur de la DAL – AAH du bureau des marchés

Responsable fonctionnel : responsable de l'ETOT – M. MUREAU

### **PRESENTATION DU SERVICE/POLE**

L'ETOT est une structure d'accompagnement mise en place afin de sécuriser techniquement et juridiquement dans un cadre opérationnel efficient, les programmes de travaux des établissements du GHT en lien avec les structures présentes sur les différents sites.

### **DEFINITION DU POSTE**

Au sein du Bureau des Marchés, le poste est principalement dédié à l'ETOT et assure dans ce cadre la gestion, sécurisation juridique, exécution administrative des marchés et accords-cadres, principalement de travaux et prestations intellectuelles associées, depuis la définition du besoin jusqu'à phase de réception des opérations ou d'admission des prestations.

### **BUREAU DES MARCHES**

Le Bureau des Marchés est composé à ce jour de 5 adjoints des cadres, 1 adjoint administratif et 1 attaché responsable. Cette structure réalise, en lien avec les services acheteurs, les pièces administratives des marchés du CHU et du GHT Territoires d'Auvergne, réalise les procédures de passation des marchés, concessions, conventions d'occupation du domaine public et est garante de la validité juridique des procédures et contrats.

## MISSIONS PRINCIPALES

- Veiller au respect des règles fixées par le code de la commande publique
- Apporter un conseil juridique aux acheteurs pour définir les dispositions et outils juridiques les plus adaptés au projet achat considéré ;
- Rédaction du dossier achat et des pièces administratives du dossier de consultation en collaboration avec l'acheteur concerné et le bureau des marchés, ce dernier qui pourra apporter des modifications juridiques éventuelles, contrôlera et validera les aspects juridiques des dossiers y compris de la publication
- Suivi de la consultation sur la plateforme d'achat dématérialisée et du déroulement de la procédure jusqu'à la notification du marché sous la responsabilité du responsable du bureau des marchés ;
- Apporter son aide juridique dans la résolution de précontentieux et contentieux liés à un marché public ;
- Répondre aux demandes de la Trésorerie, en lien avec l'agent de l'ETOT en charge du suivi financier des opérations et les agents des sites concernés ;
- Rédiger, corriger et veiller à la bonne exécution financière des actes administratifs de la commande publique ;

En tant que juriste spécialisé(e) dans le domaine des marchés publics, au sein de notre établissement, vous serez **principalement** dédié(e) aux marchés publics et accords cadre de travaux, ainsi qu'aux prestations intellectuelles associées.

Intégration du Développement Durable : vous jouerez un rôle important dans l'intégration des préoccupations liées au développement durable dans nos procédures de marchés publics.

## COMPETENCES REQUISES

- Maîtriser la rédaction d'un Dossier de Consultation des Entreprises (pièces administratives) en lien avec les pièces financières et le cahier des charges ;
- Savoir utiliser la plateforme de dématérialisation des consultations depuis la publication jusqu'à la notification du marché (plateforme PLACE) ;
- Piloter des réunions de négociations et assurer leur sécurisation juridique ;
- Sécurisation juridique de l'analyse des candidatures et des offres ;
- Qualité rédactionnelle de courriers procéduraux en marchés publics
- Bonne utilisation des outils bureautiques et logiciels « métiers » (Word, Excel, etc...) ;
- Qualité organisationnelle : classement et archivage des données, des informations, des documents de diverses natures,

## APTITUDES COMPLEMENTAIRES

- Esprit d'équipe et sens du travail en commun,
- Rigueur, organisation et réactivité,
- Sens des priorités et autonomie,
- Adaptabilité et curiosité intellectuelle,
- **Respect de la confidentialité.**

Savoir - faire	Savoir - être	Connaissances
Rédiger un acte juridique Rédiger un marché	Être rigoureux	Connaissances approfondies en droit de la commande publique
Analyser une information, un document, une réglementation et l'adapter au cahier des charges	Esprit d'équipe et de collaboration	Connaissances générales informatiques (bureautique, plateforme d'achat, logiciel de rédaction de marchés)
Conseiller juridiquement	Esprit de synthèse	Règles de déontologie du domaine d'activité – confidentialité des dossiers
Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité	Faire preuve de discrétion	Connaissances générales sur le domaine hospitalier
<b>Travailler en équipe</b>		<b>Etre force de propositions</b>
<b>Qualités rédactionnelles</b>		

## RELATIONS PROFESIONNELLES FREQUENTES

- Relations hiérarchiques avec la direction des achats et son bureau des marchés
- Relations fonctionnelles avec le responsable de L'Equipe Territoriale Opérations Travaux,
- Relations fonctionnelles avec les directions de centres hospitaliers concernés et des responsables d'opérations,
- Direction des Affaires Financières des centres hospitaliers concernés
- Trésorerie des centres hospitaliers concernés
- Architectes, bureau d'études, fournisseurs, etc.

## NIVEAU

De formation BAC+3 au minimum, une expérience **d'au moins 3 ans en commande publique est demandée.**

Capable de proposer des solutions, être organisé(e), avoir des qualités rédactionnelles ainsi qu'un bon sens du relationnel sont des prérequis attendus pour travailler au sein de l'Equipe Territoriale Opérations Travaux.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à pourvoir, dès que possible.

Le poste est basé au CHU de Clermont-Ferrand – 4<sup>e</sup> étage des locaux de l'EIFS - Écoles et Instituts de Formation en Santé - 1 Bd Winston Churchill, 63000 Clermont-Ferrand avec déplacements sur sites.

1 véhicule de service est mis à disposition lors des déplacements sur le GHT.  
19 RTT.

Statut : Catégorie A ou B - détachement possible de la fonction publique

Télétravail possible selon les nécessités liées à l'organisation du service

## CANDIDATURES / RENSEIGNEMENTS

Renseignements à demander à Monsieur Mureau

[pmureau@chu-clermontferrand.fr](mailto:pmureau@chu-clermontferrand.fr) : 06.30.07.58.99

Candidatures à adresser à Monsieur Nicolas Savale Directeur de la Direction des Achats et Logistiques aux coordonnées suivantes :

[nsavale@chu-clermontferrand.fr](mailto:nsavale@chu-clermontferrand.fr)

Prise de fonctions : dès que possible selon disponibilité

CHU de Clermont-Ferrand –DAL/ ETOT	Date réalisation : 23/01/2025	Page 3 sur 3
------------------------------------	-------------------------------	--------------