

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

Titre de l'emploi

Juriste Cellule des Marchés Publics (H/F)

Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Type de contrat : Fonction publique CDD CDI
- Lieu d'exercice : Bavilliers Montbéliard - Mittan Trevenans
- Rattachement hiérarchique : Acheteurs, direction, responsables achats, corps médical, cadres et cadres supérieurs de santé, fournisseurs

Requis

- Diplômes : Diplôme juridique niveau Bac+4 avec une spécialisation marchés publics ou contrats publics
Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans le poste
- Pré requis :
 - Qualités relationnelles pour communiquer avec les acheteurs et avec le pouvoir adjudicateur
 - Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle pour être force de proposition
 - Esprit d'initiative, autonomie et organisation pour prendre la bonne décision rapidement
 - Rigueur et méthode pour suivre les procédures
 - Sens de la communication et de la pédagogie pour faire comprendre et accepter certaines contraintes juridiques
 - Bonne résistance à la pression lors de situations difficiles ou litigieuses
 - Curiosité et capacité de veille et d'auto apprentissage

Fonction

1. S'assurer que la mise en œuvre des marchés publics au sein de l'établissement soit conforme à la réglementation en vigueur (Code de la commande publique).
2. Supporter les acheteurs et gestionnaires d'exécution de marchés au plan réglementaire pour défendre les intérêts de l'établissement
3. S'assurer de la bonne formalisation des procédures et du suivi de la passation des procédures

Activités

Gérer les marchés publics pour s'assurer de leur conformité réglementaire :

- Organise la gestion des marchés publics avec les acheteurs pour garantir le respect des exigences réglementaires
- Suit le contrôle des marchés publics et partage son tableau de bord avec la direction des achats et le pouvoir adjudicateur
- Assure l'interface avec les instances publiques

Assurer et contrôler la conformité contractuelle des procédures de passation des marchés :

- Rédige les pièces du Dossier de Consultation des Entreprises, en concertation avec les acheteurs et prescripteurs internes
- Assiste la rédaction des documents de consultation de procédures exceptionnelles nécessitant une expertise juridique particulière
- Publie les avis d'appel publics à concurrence des consultations
- Réceptionne les plis et participe à leur analyse
- S'assure de la conformité juridique de l'ensemble des actes administratifs
- Participe à certaines négociations nécessitant une assistance juridique

Assister et conseiller la direction des achats dans l'élaboration de stratégies contractuelles :

- Participe à l'élaboration de la démarche contractuelle pour en vérifier sa conformité juridique et propose des solutions contractuelles pour satisfaire les exigences de la stratégie d'achat

Assurer l'exécution des marchés et valider leurs éventuelles modifications d'un point de vue respect de la réglementation :

- Assiste l'acheteur dans le suivi du respect du contrat par l'établissement et le fournisseur
- Valide les actes modificateurs du contrat sur le plan réglementaire
- Exécute les marchés passés en groupement ou par des centrales d'achat

Gérer les contentieux issus des marchés publics de l'établissement :

- Gère les contentieux en collaboration avec les acheteurs
- Assure l'interface entre l'établissement et les gestionnaires de contentieux externes (avocats ; tribunaux)

Créer et maintenir le dispositif de gestion des marchés publics :

- Maintient la procédure de gestion des procédures, les formulaires et autres documents associés
- Informe les utilisateurs des évolutions du dispositif
- Uniformise les documents de passation et d'exécution des marchés publics

Assurer la veille juridique et la diffuser au sein de l'établissement

- Elabore des revues de veille juridique, et les diffuse au sein de l'établissement

Participer à la mise en place de la fonction Achats des Groupements Hospitaliers de Territoire, en coordination avec le Directeur des achats et des Responsables achats

Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :

L'HOPITAL Nord Franche-Comté

Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement

100 Route de Moval

CS 10499 TREVENANS

90015 BELFORT Cedex

Tél : 03.84.98.31.86

@ : Recrutement@hnfc.fr