

Offre d'emploi

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

Titre de l'emploi

Assistant cellule des marchés (H/F)- Site de Trévenans

Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Grade/ fonction : Adjoint administratif
- Type de contrat : Fonction publique CDD renouvelable CDI
- Lieu d'exercice : Direction des Ressources Economiques et Logistiques – Pôle Logistique Hospitalier – TREVENANS (90)
- Rattachement hiérarchique : Direction des Ressources Economiques et Logistiques
- Responsabilité hiérarchique : Responsable Marché
- Relations fonctionnelles : DREL et particulièrement Ingénieur Biomédical, acheteur achats généraux, tous services internes, fournisseurs, coordonnateurs des groupements de commande, Trésor Public.

Conditions de travail

Horaires	7h30 par jour avec plages obligatoires 9h-11h30 et 14h-16h Quotité de travail : 100 %
Contraintes organisationnelles et relationnelles	Travail d'équipe
Autres contraintes	Bureau partagé : 1 responsable Marchés, 1 gestionnaire marché et l'assistant
Matériels et outils utilisés	Word, Excel, GEF, BO, Outlook

Diplômes, formation et prérequis

- Diplôme : niveau bac
- Pré requis : Sens de l'organisation et des priorités
- Expérience : expérience souhaitée dans le domaine des marchés publics, et le domaine financier.

Fonctions

<p>Fonction Gestion des marchés de maintenance biomédicaux en lien avec l'ingénieur biomédical, l'approvisionneur médical et la cellule liquidation</p>	<p>Gestion administrative des marchés de maintenance biomédicaux en collaboration avec l'ingénieur biomédical:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la passation à la notification - Suivi des marchés : Rédaction de pièces marchés, rédaction des pièces d'exécution (reconductions, avenant, résiliation, etc.) renouvellement des marchés arrivant à terme <p>Suivi financier des marchés : préparation des engagements, vérification de la facturation</p>
<p>Fonction Assistant cellule des marchés pour le secteur des achats généraux</p>	<p>Gestion administrative des marchés conclus dans le cadre de groupements de commande et centrales d'achat (Uni-Ha, Resah, etc.) en collaboration avec les acheteurs en charges des achats généraux (pour le GHT et le GCS):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de l'adhésion auprès de l'organisme - Suivi des procédures sur lesquelles l'établissement est engagé : Recensement des besoins, suivi administratif des marchés passés par le groupement ou la centrale d'achat.

Savoir-faire Requis

1. Etre rigoureux, méthodique, avoir le sens de l'organisation et des priorités.
2. Savoir travailler en équipe
3. Etre à l'aise sur les outils bureautiques : Word, Excel, BO, GEF
4. Etre réactif – savoir s'adapter
5. Savoir appliquer les consignes
6. Savoir rédiger, assurer un suivi et une traçabilité des informations

Connaissances Associées

Marchés Publics	Bureautique	Rédaction Classement et archivage	Communication	Gestion administrative	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
2	3	2	2	2	2

1 : connaissances générales – 2 connaissances détaillées – 3 connaissances approfondies

Exigences en matière de Sécurité, d'Hygiène et de Confidentialité

Exigences:	Evaluation	Exigences:	Evaluation
Confidentialité	3		

Evaluation : 0 = néant 1 = occasionnel 2 = fréquent 3 = permanent 4 = surveillance médicale renforcée

Documents de référence :

Code métier 45S20 Répertoire des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière de l'EHESP.

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

L'Hôpital Nord Franche-Comté

Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement

100 Route de Moval

CS 10499 TREVANANS

90015 BELFORT Cedex

Mme Lamia LOUNES

Gestionnaire recrutement

Tél : 03.84.98.31.86

recrutement@hnfc.fr