



## L'HNFC Recrute

Un.e gestionnaire des marchés publics (H/F)

### QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdo�ant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement handi-accueillant. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

### NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Événements festifs
- Ateliers bien-être



## IDENTIFICATION DU POSTE

- Lieu d'activité/local : Pôle Logistique Hospitalier à Trévenans
- Rattachement hiérarchique : Direction des Ressources Economiques, Logistiques et Techniques (DRELT)
- Responsabilité hiérarchique : Responsable de la Cellule des Marchés
- Relations fonctionnelles :
  - Responsables des Achats, des Travaux, des Services Informatiques
  - Acheteurs en charges des domaines susmentionnés
  - Autres professionnels de la DRELT, DAFAG et de la Trésorerie Publique
  - Coordonnateurs des groupements de commandes, fournisseurs

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Directeur des achats et responsables achats, responsables des directions acheteuses
- Acheteurs pour le suivi des procédures en lien avec les actions achats de son domaine
- Services administratifs (DAFAG, Trésorerie Principale, etc.), et techniques (Services Informatiques, Service des Travaux) pour la gestion des procédures de marché et le suivi de l'exécution des marchés
- Fournisseurs pour la gestion des procédures de marchés et le suivi des marchés

## DEFINITION DU POSTE

Positionné au sein de la Cellule des Marchés de la Direction des Ressources Economiques, Logistiques et Techniques (DRELT), le gestionnaire des marchés aura pour principales missions de gérer administrativement la passation et l'exécution des marchés publics (achats généraux, médicaux, informatiques et travaux) de l'établissement dans le respect de la réglementation en vigueur. Il participe à la sécurisation juridique des procédures et de l'exécution des marchés conclus par l'établissement.

Il conseille et accompagne les acheteurs /responsables achats dans le choix des procédures, dans la rédaction des cahiers des charges, dans la sélection des fournisseurs et dans l'exécution des marchés publics.

## ACTIVITES

- Validation juridique des cahiers de charges en liaison avec les acheteurs/ responsables achats
- Gestion administrative et juridique des consultations (rédaction des avis, publication, gestion du profil-acheteur)
- Support de communication entre les candidats et les acheteurs tout au long de la procédure (réponses aux questions posées, modification cahier des charges, demandes de précisions, etc.)
- Gestion de l'attribution des marchés en lien avec les acheteurs et le responsable achat : validation du rapport d'analyse, rédaction des courriers d'information aux candidats retenus/retenus, gestion des justificatifs et des signatures, rédaction des mises au point des marchés,

Clôture des procédures : Notification, avis d'attribution, renseignement dans GEF Evoluance M-EVA, transmission des pièces à la Trésorerie Principale.

- Conseil et suivi de l'exécution administrative des marchés (modifications de marché, révisions de prix, résiliation, litiges) en lien avec l'acheteur du domaine concerné et le responsable achats pendant l'exécution des marchés (de la rédaction à la transmission)
- Gestion des marchés conclus en groupement de commandes (UNIHA, RESAH, CAIH, etc.) : signature de la convention, téléchargement des pièces marchés, des avenants, mise à jour dans GEF Evoluance M-EVA, transmission des pièces à la Trésorerie Principale
- Aide à la planification des procédures de marchés (nouveaux besoins / renouvellement)
- Veille réglementaire sur les marchés publics et information des acheteurs et de l'ensemble des interlocuteurs
- Suivi des tableaux de bord, et archivage des pièces marchés

## VOS DIPLÔMES OU FORMATIONS

- ✓ Bac +2, formation au droit public, gestion des marchés publics

## SAVOIR-FAIRE

- Savoir respecter les procédures, outils, protocoles spécifiques à la commande publique et aux achats publics hospitaliers
- Etablir une communication avec les fournisseurs pour l'aspect administratif et la relation avec les acheteurs /responsables achats, Direction, etc.
- Rédiger et mettre en forme des documents, notes et rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Gérer le planning et respecter les délais à tenir
- Gérer simultanément les procédures multiples et variées
- Utiliser les outils bureautiques/TIC nécessaires à la rédaction et gestion des marchés publics

Autres compétences requises :

- Rigueur juridique et organisationnelle (respect strict de la règlementation en vigueur et des échéances)
- Capacité à prioriser les missions et être proactif ○aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe
- Capacités d'écoute, d'analyse et être force de proposition
- Capacité d'adaptation et de gestion du stress

## 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 approfondies
Techniques quantitatives	Connaissances opérationnelles