



IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : rédacteur de la commande publique (H/F)

Grade : Adjoint des Cadres (poste pouvant être proposé aux adjoints administratifs)

Conditions d'accès : Dossier candidature (lettre + CV) et entretien

Service de rattachement : Direction des achats et de la logistique

Horaires de travail :

- 100%
- 35h00 ou 37h30
- 1 jour de télétravail possible / semaine

Moyens mis à disposition : Bureau, ordinateur, imprimante, logiciels, téléphone, messagerie

MISSIONS DU POSTE

- LA CELLULE « COMMANDE PUBLIQUE » RATTACHEE A LA DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES EST ACTUELLEMENT COMPOSEE DE DEUX REDACTEURS / ACHETEURS ET D'UNE JURISTE MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX.
- DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION :
 - ASSURE LA SECURISATION JURIDIQUE DES PROCESSUS ET PRATIQUES APPLIQUEES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT, SUR TOUTES NATURES D'ACHAT, ET CE CONFORMEMENT AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
 - ACCOMPAGNE LA PREPARATION, PASSATION ET SUIVI DES MARCHES ASSOCIES AU PLAN DE CHARGE
 - ACCOMPAGNE LES PRESCRIPTEURS DANS L'ELABORATION DE LA STRATEGIE CONTRACTUELLE POUR CHAQUE DOSSIER (SOURCING, BENCHMARKING, MISE EN CONCURRENCE DES FOURNISSEURS)
 - ACCOMPAGNE LES DIRECTIONS DANS LA PREPARATION ET PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET LEUR EXECUTION, DANS LA GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES, LE SUIVI ET LE MANAGEMENT DU CONTRAT ET DANS LA GESTION DES LITIGES

ACTIVITÉS

ACTIVITES SPÉCIFIQUES

GESTION DU PROCESSUS ACHATS/MARCHES :

- SUIVRE LE CALENDRIER DES MARCHES ET DES PROCEDURES ;
- COMPUTER LES SEUILS ANNUELS ET PROPOSER LA PROCEDURE DE PASSATION LA PLUS ADAPTEE ;
- REDIGER DES DOSSIERS DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ;
- SAVOIR ANALYSER ET NEGOCIER LES OFFRES ;
- NOTIFIER LES MARCHES, EXECUTER LES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA COMMANDE PUBLIQUE (RECONDUCTIONS, AVENANTS,).

SUIVI TRANSVERSAL :

- PARTICIPER A LA VEILLE JURIDIQUE ;
- METTRE A JOUR DES OUTILS DE PILOTAGE ET DE SUIVI DES MARCHES
- ORGANISER ET CONDUIRE LES DIFFERENTES ETAPES D'UN PROCESSUS D'ACHAT (PREPARATION, PASSATION, SUIVI ET BILAN) ;
- COLLECTER ET CONSOLIDER DES DONNEES CHIFFREES RELATIVES AUX ACHATS ET MARCHES EN SUIVANT DES TABLEAUX DE BORD (CALCUL DES GAINS D'ACHAT, RAPPORT D'ACTIVITE,) ;
- SUIVRE LES RECONDUCTIONS ET RENOUVELLEMENTS DE MARCHES PUBLICS ;
- SAISIR ET GERER LES MARCHES DANS LE LOGICIEL DE MARCHES MARCO ET CELUI DE GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE (GEF / MAINCARE) ;
- SUIVRE L'EXECUTION DES PROCEDURES APRES NOTIFICATION (AVENANTS, LITIGES AVEC LES FOURNISSEURS) ;
- ASSURER LA CONTINUITE DE SERVICE DE LA CELLULE MARCHES PENDANT LES PERIODES DE CONGES.

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Code de la commande publique avec une appétence particulière pour les travaux ;
- Techniques d'achat ;
- Connaissance souhaitée dans la publication d'annonces (BOAMP, JOUE, profil d'acheteurs) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word notamment).

SAVOIR-ÊTRE ET QUALITÉS REQUISES :

- Qualité rédactionnelle ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Qualité relationnelle ;
- Adaptabilité ;
- Discrétion ;
- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Esprit d'initiative et de synthèse ;
- Dynamisme, réactivité ;
- Aisance dans la manipulation des données chiffrées.

Diplômes requis :

- Minimum BAC+2

Niveau d'expérience requis :

- EXPERIENCE APPRECIEE

CONDITIONS DE TRAVAIL

RISQUES PROFESSIONNELS :

Cf Cartographie des risques de l'établissement

MESURES DE PRÉVENTION :

✓

RELATIONS PROFESSIONNELLES PRINCIPALES :

AUTRES PARTICULARITÉS DE LA FONCTION :