



Hospices Civils de Beaune

FICHE DE POSTE :

## Rédacteur de la commande publique (H/F)

Page 2/2

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Fonction :** Rédacteur de la commande publique (H/F)

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

**Service de rattachement :** Direction des achats et de la logistique

**Contrat :** Détachement, mutation, CDI.

**Horaires de travail :**

- ✓ 100 %
- ✓ 35h00 ou 37h30

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

### DEFINITION DU POSTE

Définition générale de la fonction :

- ✓ Assurer la sécurisation juridique des processus et pratiques appliquées au sein de l'établissement, sur toutes natures d'achat et plus particulièrement des travaux ;
- ✓ Accompagner la préparation, et le suivi des marchés associés au plan de charge ;
- ✓ Accompagner les acheteurs et prescripteurs dans l'élaboration de la stratégie contractuelle pour chaque dossier (sourcing, benchmarking, mise en concurrence des fournisseurs) ;
- ✓ Assurer la passation des marchés publics et leur exécution, la gestion des modifications contractuelles, ainsi que le suivi et le management du contrat dans la gestion des litiges.

### ACTIVITES DU POSTE

Activités principales :

*Gestion du processus achats/marchés :*

- ✓ Suivre le calendrier des marchés et des procédures ;
- ✓ Publier les consultations et les notifications de marchés ;
- ✓ Computer les seuils annuels et proposer la procédure de passation la plus adaptée ;
- ✓ Rédiger des dossiers de consultation des entreprises ;
- ✓ Notifier les marchés, exécuter les actes administratifs de la commande publique (reconductions, avenants, ...) ;
- ✓ Savoir analyser et négocier les offres.

*Suivi transversal :*

- ✓ Participer à la veille juridique ;
- ✓ Mettre à jour des outils de pilotage et de suivi des marchés ;
- ✓ Organiser et conduire les étapes d'un processus d'achat (préparation, passation, suivi et bilan) ;
- ✓ Collecter et consolider des données chiffrées relatives aux achats et marchés en suivant des tableaux de bord (calcul des gains d'achat, rapport d'activité, ...) ;
- ✓ Suivre les reconductions et renouvellements de marchés publics ;
- ✓ Saisir et gérer les marchés dans le logiciel de gestion économique et financière (GEF/MAINCARE) ;
- ✓ Suivre l'exécution des procédures après notification (avenants, litiges, contentieux éventuels) ;
- ✓ Assurer la continuité de service de la cellule marchés pendant les périodes de congés.

### COMPETENCES REQUISES

Connaissances requises :

- ✓ 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 ;

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Discrétion ;</li> <li>✓ Autonomie ;</li> <li>✓ Rigueur ;</li> <li>✓ Esprit d'initiative et de synthèse ;</li> <li>✓ Dynamisme, réactivité ;</li> <li>✓ Aisance dans la manipulation des données chiffrées.</li> </ul>	
<u>Diplômes requis :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Minimum Bac+2.</li> </ul>	<u>Niveau d'expérience requis :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expérience appréciée.</li> </ul>
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	
<u>Risques professionnels :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cf cartographie des risques.</li> </ul>	<u>Mesures de prévention :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respect des protocoles en vigueur dans l'établissement ;</li> <li>✓ Participation aux formations internes.</li> </ul>

*En lien avec le processus des Ressources humaines*