



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

En lien avec le processus des Ressources humaines