



## LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

### Un(e) Assistant achats marchés

#### L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

#### LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

CDD

**Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :**

**[recrutement@ch-angouleme.fr](mailto:recrutement@ch-angouleme.fr)**



**Famille** : ACHAT-LOGISTIQUE

**Sous-famille** : Achats

**Métier** : Assistant achats marchés

**Pôle** : Administratif et logistique

**Services ou unités fonctionnelles** : Direction de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques et du développement durable du GHT

**Définition / Mission :**

L'assistant achats marchés (H/F) exerce ses missions au sein de la fonction achat mutualisée du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Charente. Il est rattaché à la Direction des Achats du GHT dont l'établissement support est le Centre hospitalier d'Angoulême. Il est amené à se rendre sur l'ensemble des établissements du GHT et intervient en soutien des acheteurs et de la cellule des marchés publics dans la mise en œuvre des procédures.

L'assistant achats marchés intervient tout au long de la vie d'une procédure de marché public : définition du besoin, rédaction des documents contractuels, publication, analyse, suivi juridique et financier de l'exécution du marché.

Les missions principales de l'assistant achats marchés sont de :

- Organiser et gérer les procédures de marchés publics pour l'achat de produits, services et travaux du GHT de Charente.
- Analyser, planifier et prospecter les marchés en fonction des besoins et des impératifs de coûts et de délais
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des procédures marchés publics pour le compte du Centre Hospitalier d'Angoulême et du Groupement hospitalier de territoire de Charente ;
- Assurer la sécurité juridique et veiller à une application rigoureuse des procédures d'achat public ;
- Etre l'interlocuteur privilégié des différents secteurs acheteurs au sein des établissements parties du GHT de Charente en termes de conseil et d'aide à la rédaction des pièces marchés.

**Responsable hiérarchique direct** : Responsable des marchés publics

**Responsable fonctionnel** : Directeur des Achats du Groupement Hospitalier de territoire de Charente

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**Relations professionnelles les plus fréquentes :**

- Directeur et Responsable des achats
- Cellule marchés du GHT
- Acheteurs pour le suivi des procédures en lien avec les actions achats de son domaine
- Services de soins, administratifs et techniques 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

<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Horaires :			
	Travail isolé :	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Déplacement :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui (occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non
	Temps partiel possible :	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Horaires :	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> variable	<input type="checkbox"/> nuit
	Repos hebdomadaire :	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe		<input type="checkbox"/> Variable
	Contact malade/public :	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Télétravail :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

**Risques professionnels** En lien avec le Document Unique

Diplôme exigé : Bac ou équivalent

**Prérequis nécessaires à l'exercice du poste**

Expérience conseillée : 2 années d'expérience dans le domaine des marchés publics hospitaliers

Formation souhaitée : Formation au droit de la commande publique

## ACTIVITÉS

### **Mise en œuvre et suivi des procédures de marchés publics :**

- Élaboration des éléments clés du dossier de consultation en concertation avec le responsable achat et l'acheteur concerné notamment pour le choix de la procédure et la pondération des critères de choix : réalisation des documents administratifs en vue de la publication (RC, CCAP, formulaires, etc.), contribution et vérification des pièces marchés rédigées par les référents techniques (CCTP, Questionnaire technique, etc.).
- Organisation de l'interface avec les services utilisateurs pour l'élaboration des documents techniques en lien avec l'acheteur concerné.
- Rédaction des cahiers des charges des consultations en lien avec les acheteurs et les utilisateurs des domaines concernés.
- Rédaction de lettre d'engagement ou de convention de mise à disposition des marchés passés par les centrales d'achats (UNIHA, CAIH, UGAP, RESAH)
- Rédaction des documents de consultation (DCE) et publication des marchés (avis de publication, avis d'intention de conclure, avis d'attribution, etc.) sur les différents supports utilisés.
- Ouverture des offres dématérialisées et vérification de la conformité des pièces administratives puis transmission au gestionnaire concerné pour analyse.
- Contribution à l'analyse des offres et vérification de la complétude des éléments du rapport d'analyse transmis par les gestionnaires avant signature par le Pouvoir Adjudicateur
- Gestion des phases d'information des candidats, de la correspondance avec les entreprises intéressées et de la notification du contrat au(x) titulaire(s), via le profil Acheteur (rédaction des courriers aux candidats, notification électronique, etc.)
- Gestion de l'attribution des marchés en lien avec les acheteurs et la cellule des marchés publics (préparation des tableaux d'analyse des offres, rapport de présentation, de la notification, etc.).
- Publication des données essentielles des marchés,
- Recensement Economique de l'Achat Public, pour les marchés notifiés supérieurs à 90 000€ HT.

### **Gestion administrative du marché :**

- Transmission des documents « marchés » aux interlocuteurs identifiés (gestionnaires, fournisseurs, établissements parties du GHT de la Charente)
- Création des dossiers marchés dans le système d'information achats (SI-achats)
- Traçabilité des procédures de passation des marchés et suivi administratif et financier des marchés
- Suivi actif de l'exécution des marchés (Rédaction des avenants, reconductions, certificats administratifs, décisions de poursuivre et autres documents liée à l'exécution) en lien avec les services utilisateurs et les fournisseurs et implémentation des pièces dans le système d'information achats.

### **En tant que membre de la cellule des marchés publics du GHT, l'assistant achat-marché :**

- Assure la sécurité juridique des procédures d'achat public :
- Contribue à la veille réglementaire, mise à jour régulière des procédures internes et mode opératoire
- Assiste le responsable de la cellule juridique dans le pilotage de la planification des procédures de marchés par la cellule des marchés : recensement des procédures « marchés publics » auprès des gestionnaires et des établissements parties du GHT de la Charente (services acheteurs).
- Assiste le responsable de la cellule des marchés publics dans la gestion et le suivi de la plateforme de dématérialisation (abonnement, profil gestionnaire) et des forfaits d'unités de publication au BOAMP et JOUE
- Appuie et conseille les structures partenaires du CH d'Angoulême dans leurs procédures d'achat publics
- Diffuse l'information en lien avec son portefeuille et communique régulièrement aux référents achats des établissements parties du GHT de la Charente
- Participe au Comité de pilotage des Achats du GHT de Charente.
- En collaboration avec Contrôleur de Gestion achats du GHT de la Charente, suivi et instruction du Plan d'Action Achat de Territoire (PAAT) et des tableaux de bord de suivi de la performance achat (remontées des gains).

<b>SAVOIR-FAIRE / Compétences</b>	<b>Niveau requis</b>
Établir une communication avec les candidats pour l'aspect administratif et la relation avec les utilisateurs internes	Maîtrisé
Gérer le planning	Maîtrisé
Gérer simultanément les procédures multiples	Maîtrisé
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence	Maîtrisé
Utiliser les procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers	Maîtrisé
Utiliser les outils bureautiques / TIC	Maîtrisé

\*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

<b>CONNAISSANCES</b>	<b>Degré**</b>
Achat	Connaissances opérationnelles
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances approfondies
Comptabilité publique	Connaissances opérationnelles
Droit des marchés publics	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié à l'achat public	Connaissances opérationnelles
Marchés, produits et fournisseurs	Connaissances approfondies
Techniques quantitatives	Connaissances approfondies

\*\* Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert