



LE CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

(Etablissement support du GHT de la Bourgogne Méridionale, sud du département de SAONE ET LOIRE, autoroutes A6 / A40, Gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

**Établissement hospitalier dynamique et en pleine expansion,
1014 lits, offre de soins diversifiée**

RECRUTE

Gestionnaire des marchés publics (H/F)

Missions principales au sein du GHT de la Bourgogne Méridionale :

Gérer toutes les tâches nécessaires à la passation d'un marché public.

Description des activités principales :

- Gérer la passation des marchés publics : programmer les consultations, élaborer les cahiers des charges et les tableaux d'analyses des candidatures et des offres, rédiger l'avis d'appel public à la concurrence, Mettre en ligne les dossiers de consultation, réceptionner et enregistrer les dossiers de consultation, analyser les dossiers de consultation (le cas échéant), rédiger les courriers relatifs aux consultations, participer aux séances de négociation, rédiger les éventuelles mises au point des marchés publics, rédiger les rapports d'analyse des candidatures et des offres à la commission des achats, rédiger et adresser les courriers de rejet aux soumissionnaires non retenus, notifier les marchés publics aux soumissionnaires retenus, saisir les informations relatives aux marchés dans le logiciel, rédiger l'avis d'attribution
- Assurer le suivi administratif des marchés publics (rédiger les avenants,...)
- Assurer le suivi économiques des marchés publics (calculer les gains et pertes achat,...)
- Assurer la gestion administratives des dossiers (rédiger les compte-rendu, organiser les commissions des achats,...)
- Contribuer à l'amélioration de la qualité
- Assurer un rôle d'information

Compétences attendues :

1 / Savoir

- Connaître la législation et réglementation relative aux contrats publics
- Connaître le fonctionnement et l'organisation d'un établissement public de santé

2 / Savoir faire

- Savoir utiliser la bureautique (word / excel) et la plateforme PLACE
- Savoir communiquer
- Savoir rédiger
- Savoir travailler en réseau et partenariat
- Savoir respecter les délais
- Savoir prioriser
- Savoir analyser, évaluer et synthétiser les besoins formulés par les services

3/ Savoir être

- Savoir travailler en équipe
- Qualités d'organisation
- Etre à l'écoute
- Etre efficace et persévérant pour atteindre un objectif défini
- Etre dynamique
- Discrétion professionnelle

Qualification et expérience :

Bac + 2 ou Bac + 3 ou expérience dans le domaine des marchés publics

Recrutement :

CDD avec perspective de CDI

Egalement ouvert à la mutation ou au Détachement.

Prise de poste : dès que possible

Poste à temps complet

37h30 hebdomadaire (25 congés annuels et 15 RTT pour une année complète travaillée)

Travail de journée du lundi au vendredi

Avantages sociaux : CGOS, restaurant d'entreprise, participation aux frais de transports en commun, forfait mobilité durable...

Obligation vaccinale : covid (schéma complet)

Pour tout renseignement sur le poste, prendre contact avec :

- M. Frédéric DURRANC – Directeur des achats et de la logistique (Tél : 03.85.27.51.48)
- Mme Charline GUERIN – Attachée d'Administration Hospitalière à la DRH (Tél 03.85.27.71.42)

Pour postuler, adressez votre candidature (CV + lettre de motivation)

- Par via l'offre publiée sur le site internet www.ch-macon.fr - bouton « soumettre ma candidature »
- Par mail : recrutement@ch-macon.fr
- Par courrier postal adressé à : Centre Hospitalier de Mâcon - Direction des Ressources Humaines - 350 Boulevard Louis Escande - 71018 MACON Cédex