



CENTRE HOSPITALIER  
DE MÂCON

## Direction des Ressources Humaines

Directrice Adjointe : Catherine ROUX – Secrétariat : 03.85.27.50.50 / 50.59

### SECTEUR RECRUTEMENTS – MOUVEMENTS

Tel : 03 85 27 50 52 / 5242 / 5049 / 5196 / 5393 – Mail : [recrutement@ch-macon.fr](mailto:recrutement@ch-macon.fr)

## LE CENTRE HOSPITALIER DE MACON

(Etablissement support du GHT de la Bourgogne Méridionale situé au sud du département de Saône 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

## JURISTE DES MARCHES PUBLICS (H/F)

(Grade : Attaché(e) d'Administration Hospitalière)

### Missions principales au sein du GHT de la Bourgogne Méridionale :

Elaborer les documents et planifier les tâches nécessaires à la passation et à l'attribution d'un marché public.

Evaluer la performance des achats en lien avec un marché public.

Assurer le suivi des marchés publics.

### Description des activités principales :

#### MISSION 1 - Préparation et passation des marchés publics

- 1.1 Appréhender et challenger les besoins des établissements du GHT
- 1.2 Identifier les entreprises présentes sur le marché et susceptibles de répondre aux besoins des établissements du GHT
- 1.3 Recenser les fournitures, services et équipements présents sur le marché et susceptibles de répondre aux besoins des établissements du GHT
- 1.4 Programmer les consultations
- 1.5 Définir le type de consultation et les éléments clés des documents du cahier des charges (critères de pondération, détermination des prix, grille de test,...)
- 1.6 Elaborer les cahiers des charges (RC, CCAP,...) et les tableaux d'analyses des candidatures et des offres
- 1.7 Publier l'avis d'appel public à la concurrence (le cas échéant)
- 1.8 Répondre aux questions des candidats
- 1.9 Réceptionner et enregistrer les plis des soumissionnaires
- 1.10 Analyser les dossiers de candidature des différents soumissionnaires
- 1.11 Coordonner les essais réalisés au sein des établissements du GHT (le cas échéant)
- 1.12 Analyser les dossiers d'offre des différents soumissionnaires
- 1.13 Rédiger les documents administratifs des consultations (tableaux comparatifs des candidatures et des offres,...)
- 1.14 Participer aux séances de négociation avec les soumissionnaires ayant présenté une offre (le cas échéant)
- 1.15 Négocier et rédiger les éventuelles mises au point des marchés publics (le cas échéant)
- 1.16 Rédiger et présenter les rapports d'analyse des candidatures / offres
- 1.17 Rédiger et adresser les courriers (rejet, déclaration sans suite,...) aux soumissionnaires non retenus
- 1.18 Notifier les marchés publics aux soumissionnaires retenus
- 1.19 Saisir les informations relatives aux marchés dans la GEF (le cas échéant)
- 1.20 Rédiger l'avis d'attribution (le cas échéant)

#### MISSION 2 - Adhérer à des marchés publics mutualisés

- 2.1 Renseigner les documents d'adhésion à un marché mutualisé (convention / lettre d'adhésion, recensement des besoins, ...) (le cas échéant)

#### MISSION 3 - Assurer le suivi administratif des marchés publics

- 3.1 Rédiger les documents modificatifs concernant les marchés publics (avenant, décision de poursuivre, certificat administratif,...) (le cas échéant)
- 3.2 Traiter les dysfonctionnements et les litiges avec les titulaires des marchés (anomalies, pénalités,...) (le cas échéant)

3.3 Saisir les informations modificatives et/ou complémentaires des marchés dans la GEF

3.4 Suivre le contentieux des marchés publics

#### MISSION 4 - Assurer le suivi économique des marchés publics

4.1 Effectuer les analyses économiques en lien avec les marchés publics (le cas échéant)

4.2 Identifier les modifications à apporter aux marchés publics pour optimiser leur performance achat

4.3 Transmettre, au contrôleur de gestion achats du GHT, les actions à inscrire au plan d'actions achats du GHT (le cas échéant)

#### MISSION 5 - Suivi de la veille juridique sur les marchés publics

5.1 Suivre la veille législative / réglementaire et jurisprudentielle relative aux marchés publics

#### MISSION 6 - Assurer la gestion des dossiers administratifs

6.1 Elaborer les dossiers et études spécifiques

6.2 Rédiger les comptes rendus, les notes techniques et les notes d'information concernant les marchés publics

#### MISSION 7 - Contribuer à l'amélioration de la qualité

7.1 Proposer des améliorations dans l'organisation de la cellule des marchés du GHT

7.2 Rédiger les documents qualité de la cellule des marchés du GHT

7.3 Appliquer les dispositions définies dans les documents qualité de la cellule des marchés du GHT

7.4 Analyser le niveau de satisfaction des établissements du GHT sur les prestations de la cellule des marchés du GHT

#### MISSION 8 - Gestion de la communication et de la formation

8.1 Former et informer le personnel des établissements du GHT sur les marchés publics

8.2 Communiquer en interne avec tous les services de l'établissement

8.3 Communiquer en externe avec la trésorerie, les établissements du GHT, les responsables des services achats et des cellules marchés des autres établissements, les différents coordonnateurs des groupements de commandes régionaux et nationaux et les entreprises en lien avec les établissements du GHT

8.4 Participer à différentes réunions nécessitant une représentation et/ou un avis de la cellule des marchés du GHT

### **Compétences attendues :**

#### SAVOIR

Maîtriser la législation et réglementation relative aux achats et les marchés publics

Connaître le fonctionnement et de l'organisation d'un établissement public de santé

#### SAVOIR - FAIRE

Savoir utiliser les logiciels Word - Excel et de 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

#### SAVOIR - ETRE

Savoir travailler en équipe

Qualités d'organisation

Etre à l'écoute

Etre efficace et persévérant pour atteindre un objectif défini

Dynamique

Discrétion professionnelle

#### Aptitudes

Disponibilité

Rigueur et sens de l'organisation

Méthode

Courtoisie

**Exigences du poste :**

- Diplôme souhaité : MASTER en droit public
- Expérience : une première expérience dans le domaine des marchés publics serait appréciable
- La connaissance de l'environnement hospitalier serait un plus
- Permis B nécessaire (déplacements possibles notamment sur les établissements du GHT)

**Recrutement :**

Type de contrat : Titulaire (mutation/détachement) ou CDI

Reprise d'ancienneté selon les profils

Taux d'activité : temps complet (100%)

Forfait jour : 25 jours de congés réguliers et 20 jours RTT (pour une année complète travaillée)

Travail de semaine du lundi au vendredi

Prise de poste : dès que possible

Procédure d'intégration avec formations spécifiques selon les besoins (formation au code de la commande publique et aux achats publics)

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

**Contact Direction des Ressources Humaines :**

- Déborah DOMINGUEZ-GARCIA - Secteur Recrutement – Tél 03.85.27.53.93

**Pour postuler, envoyer votre candidature** (CV et lettre de motivation)

- Soit via l'offre publiée sur le site internet [www.ch-macon.fr](http://www.ch-macon.fr) - bouton « soumettre ma candidature »
- Soit par mail : [recrutement@ch-macon.fr](mailto:recrutement@ch-macon.fr)
  - Soit par courrier postal à l'adresse suivante : Centre Hospitalier de Mâcon - Direction des Ressources Humaines - 350 Boulevard Louis Escande - 71018 MACON CEDEX