

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS

Elaborée par : S. LASSEUR – Directeur Achat & Logistique

Date de Création : 21/08/2023

Validée par : L. LOUBET – Directrice des Ressources Humaines **Date de mise à jour :** 22/09/2025

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie : B

Corps : Adjoint des cadres hospitalier

Grade : Adjoint des cadres hospitalier

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

Pôle : Achat & Logistique

Centre de responsabilité : Direction des Achats et de la Logistique

Unité : Direction des Achats

Horaires et rythme de travail :

Horaires : Du Lundi au Vendredi
7h45 par jour (badge impératif) du lundi au jeudi et 7h00 le vendredi => 17 RTT / an ou 7h par jour (badge impératif)
=> pas de RTT

Pause méridienne : 1h00 entre 11h30 et 14h30 // Temps de pause : 20mn/ jour selon accord local

Ou Forfait cadre => 19 RTT / an

REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE (RMFPH)

Famille : Achat - Logistique

Sous-famille : Achat

Code Rome :

Code métier : 25F30

POSITIONNEMENT DU POSTE :

Direction des Achats et de la Logistique du CH de Périgueux

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- N+1 : Christel LEDENT, Responsable des Marchés du GHT
- N+2 : Stéphane LASSEUR, Directeur des Achats et de la Logistique

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES :

- Directeur des achats et responsable achat, tous responsables de directions acheteuses pour valider les objectifs annuels.
- Acheteurs pour le suivi des procédures en lien avec les actions achats de son domaine.
- Services de soins, administratifs et techniques pour le pilotage des procédures de marchés et le suivi de l'exécution des marchés.
- Fournisseurs pour la gestion des procédures de marchés et le suivi des marchés.

PRESENTATION GENERALE

Le Centre Hospitalier de Périgueux, établissement support du GHT 24, a une capacité de plus de 1200 lits, dont plus de 500 places relevant du médico-social.

Il est en direction commune avec les Centres Hospitaliers de Lanmary, Sarlat, Domme et Nontron.

Le GHT 24, créé au terme d'une convention constitutive en date du 30 juin 2016, regroupe les 11 établissements suivants :

- Le Centre Hospitalier de BELVES
- Le Centre Hospitalier Samuel POZZI de Bergerac
- Le Centre Hospitalier de DOMME
- Le Centre Hospitalier d'EXCIDEUIL
- Le Centre Hospitalier de LANMARY
- Le Centre Hospitalier de VAUCLAIRE
- Le Centre Hospitalier de NONTRON
- Le Centre Hospitalier de PERIGUEUX
- Le Centre Hospitalier Intercommunal RIBERAC-DRONNE-DOUBLE
- Le Centre Hospitalier de SAINT-ASTIER
- Le Centre Hospitalier Jean LECLAIRE de SARLAT

La convention constitutive prévoit en son article 16, quatre fonctions mutualisées dont la fonction achat. La mutualisation de la fonction achat a pour objectif de faire du GHT l'échelon de référence pour la mise en œuvre d'une politique et d'une organisation des achats des établissements parties notamment par l'intermédiaire d'achats groupés et le recours à des opérateurs mutualisés.

Le montant total des achats du GHT 24 s'est établi à 143 millions d'euros en 2022.

- Les achats relatifs à la pharmacie représentent près de 51% du volume d'achats du groupement hospitalier.
- Parmi les autres familles importantes, les dépenses de travaux, de fournitures, prestations techniques et énergie représentent 30% du total d'achats du groupement hospitalier.

En tant qu'établissement support, le CHP assure la fonction achats pour le compte des établissements partie au groupement.

L'article R. 6132-16 du CSP prévoit que la fonction achats mutualisée comprend les missions suivantes :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat de l'ensemble des domaines d'achat
- La planification et la passation des marchés ;
- Le contrôle de gestion des achats.

Il est également en charge du plan d'action des achats du Groupement Hospitalier de Territoire.

La Direction des Achats du CH de Périgueux est structurée autour de 2 cellules en lien avec les missions qui lui sont confiées :

- 1 Cellule Marchés Publics en charge de traiter toutes les procédures des marchés publics pour le compte du GHT depuis l'organisation jusqu'à la passation des marchés en passant par la participation au recensement, l'analyse des besoins ainsi que les phases de négociation, gestion des consultations, attribution et notification des marchés, et contrôle juridique des contrats
- 1 Cellule Approvisionnements en charge de l'exécution des marchés : traiter les commandes et liquider les factures des produits et services non pharmaceutiques et hors travaux, pour le compte du CH de Périgueux

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS

Organiser et gérer les procédures de marchés publics pour l'achat de produits, services et travaux sous le contrôle de la Responsable des Marchés publics du GHT.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Planification des procédures de marchés
- Élaboration des documents techniques en liaison avec les services utilisateurs
- Rédaction des cahiers des charges des marchés en lien avec les acheteurs et les utilisateurs des domaines concernés
- Rédaction et publication des avis de publicités, avis d'attribution et avis d'intention de conclure
- Ouverture des plis et vérification administrative des candidatures pour les consultations lancées pour les établissements du GHT de Dordogne
- Relecture et corrections des rapports d'analyse des offres avant proposition d'attribution
- Gestion de l'attribution des marchés en lien avec les acheteurs et le responsable achat (préparation des tableaux d'analyse des offres, information des candidats non retenus et attributaire, de la notification, etc...)
- Gestion de la consultation et de l'interface avec les candidats pour les aspects administratifs, ainsi que l'interface utilisateurs en interne
- Suivi de l'exécution des marchés en lien avec les services utilisateurs et les fournisseurs
- Gestion des aménagements nécessaires aux contrats en lien avec l'acheteur du domaine concerné et le responsable achat pendant l'exécution des marchés (prorogation, révisions de prix, résiliation ..)
- Gestion des achats réalisés en recourant aux opérateurs nationaux (recensement, suivi des convention, mise à jour des marchés, révision de prix, avenant).
- Mise à jour des tableaux de bord de suivi des marchés
- Veille réglementaire sur les marchés publics
- Assurer la traçabilité et l'archivage

ACTIVITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE : Suppléance de la responsable du service en cas d'absence

SAVOIR FAIRE

- Etablir une communication avec les candidats pour l'aspect administratif et la relation avec les utilisateurs internes
- Gérer le planning
- Gérer simultanément les procédures multiples
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautiques / technologies de l'information et de la communication TIC
- Utiliser les procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers

QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE :

- Aptitude à travailler avec différents niveaux d'interlocuteurs internes et externes
- Savoir-faire relationnel : patience, écoute, discrétion
- Dynamisme et sens du travail en équipe
- Réactivité, aptitude à prendre des décisions / des initiatives dans un périmètre sécurisé de compétences et à en rendre compte
- Respect de l'autorité hiérarchique, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- Pédagogie, diplomatie dans la réponse apportée aux interlocuteurs
- Organisation et méthode

CONNAISSANCES REQUISES

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

FORMATIONS / QUALIFICATIONS REQUISES

- Niveau 5, formation au droit public.
- Possibilité de se spécialiser en marchés de travaux.