


 Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné BOURGOIN-JALLIEU	FICHE DE FONCTION « ASSISTANT(E) DES MARCHES PUBLICS ET ADMINISTRATIF(VE) » (fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)	Version n°1
		Date de création : 19-06-2018
FF/ADC/12.15		Page : 1/5


Rédaction Fonction :	Brigitte BABOIN Attachée d'Administration Hospitalière Direction des Ressources Humaines	Date et signature :
Validation Fonction :	GRATALOUP Blandine Directrice Adjointe Services Achats, Logistique et Techniques	Date et signature :
Approbation Fonction :	AUGER Aude Directrice Adjointe Chargée des Ressources Humaines	Date et signature :


I-DOCUMENTS DE REFERENCE

 Loi hospitalière : Loi 86-33 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

 Droits et devoirs de l'agent hospitalier : Loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires

 Article 28 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : « Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. »

 Décret de compétences : n° 2011-660 du 14 juin 2011 modifié portant statut particulier des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière.

 Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné BOURGOIN-JALLIEU	FICHE DE FONCTION « ASSISTANT(E) DES MARCHES PUBLICS ET ADMINISTRATIF(VE) » (fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)	Version n°1
		Date de création : 19-06-2018
FF/ADC/12.15		Page : 2/5

II-PRESENTATION DU SERVICE

La Direction se compose :

- du service des Achats,
- de la Logistique,
- du Service technique,
- du PC sécurité incendie et sureté,
- du service Biomédical,

La Direction des achats, de la logistique et des services techniques s'inscrit dans le Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné.

III-DESCRIPTION

DEFINITION GENERALE DU POSTE

Poste de catégorie hiérarchique B.

Au sein du département administratif de la Direction des achats, de la logistique et des services techniques, LE (LA) GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS ET ADMINSTRATIF(VE) assure principalement la gestion administrative de l'ensemble des services sur l'exécution et suivi des marchés publics, sous l'autorité du directeur et de l'attaché d'administration.


AFFECTATION

- **Lieu de travail** : Direction des Achats, de la Logistique et des services Techniques du Centre Hospitalier Pierre Oudot.
- **Rattachement hiérarchique** : l'attaché(e) d'administration hospitalière en charge des Achats, de la Logistique et des Services Techniques.
- **Rattachement fonctionnel** : Directeur(trice) Adjoint(e) en charge des Achats, de la Logistique et des Services Techniques
- **Taux d'affectation** : 100%

RELATIONS PROFESSIONNELLES

► Relations les plus fréquentes :

- Directeur(trice) Adjoint(e) en charge des Achats, de la Logistique et des Services Techniques
- L'attaché(e) d'administration hospitalière en charge des Achats, de la Logistique et des Services Techniques.
- Acheteurs
- Services de soins, administratifs et techniques
- Fournisseurs

	FICHE DE FONCTION « ASSISTANT(E) DES MARCHES PUBLICS ET ADMINISTRATIF(VE) » <i>(fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)</i>	Version n°1
FF/ADC/12.15		Date de création : 19-06-2018
	Page : 3/5	

► **Autres relations :**

- Autres personnels de l'établissement et de Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné

ACTIVITES


Il s'agit d'une liste générale des activités/tâches. L'agent pourra être amené à exercer des activités/tâches qui ne sont pas mentionnées dans la fiche de poste dans le cadre de la continuité de service.

► **Activités standard du poste :**

- Constitution des dossiers d'appels d'offres
- Gestion des avis de publication
- Organisation des visites pour répondre aux appels d'offres
- Préparation des dossiers de présentation pour les commissions des marchés publics, les commissions spécialisées et jurys de concours
- Réception des offres
- Ouverture des plis
- Impressions des offres dématérialisées
- Préparation du rapport d'analyse des offres
- Réponses aux candidats
- Élaboration du dossier du candidat retenu après notification signée par les entreprises
- Reprographie et numérisation des documents
- Archivage des dossiers et mise à jour des dossiers informatiques correspondants
- Gestion de la boîte mail « marchés publics »
- Gestion du support de publication (dématérialisation...)
- Reporting des suivis d'opérations
- Saisie informatique de consultation des dossiers de consultation des entreprises (cahiers des clauses administratives particulières, bordereaux de prix, plannings ...)
- Réaliser le suivi d'exécution et notamment les commandes, liquidations et les suivis budgétaires sur des périmètres identifiés
- Veille réglementaire sur les marchés publics
- Planification et gestion administrative des commissions de choix
- Planification de réunion
- Rédaction de certains compte-rendu

► **Activités transversales :**

- Tâches de secrétariat et administratives des services
- Gestion de l'agenda du (de la) Directeur(trice) Adjoint(e), en charge des Achats, de la Logistiques et des Services Techniques

	FICHE DE FONCTION « ASSISTANT(E) DES MARCHES PUBLICS ET ADMINISTRATIF(VE) » <i>(fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)</i>	Version n°1
FF/ADC/12.15		Date de création : 19-06-2018
	Page : 4/5	

- Gestion des planning « temps de travail » des agents des services techniques et du PC sécurité incendie et sureté.

MOYENS

- ⇒ Bureau
- ⇒ Informatique

COMPETENCES

► Techniques :

- Outils bureautiques (pack office, messagerie, logiciel temps de travail, logiciel de Gestion Economique et Financière...) ainsi que des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC),
- Procédures et protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et de l'adaptation

► Connaissances :

- Droits et obligations du fonctionnaire/agent public
- Réglementation des marchés publics

► Comportementales :

- Discrétion
- Retenue,
- Ponctualité
- Rigueur
- Travail en équipe
- Prise d'initiatives


FORMATION

► Exigée

- Bac +3, formation au droit public - marchés publics.

► Souhaitée

-

	FICHE DE FONCTION « ASSISTANT(E) DES MARCHES PUBLICS ET ADMINISTRATIF(VE) » (fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)	Version n°1
FF/ADC/12.15		Date de création : 19-06-2018
		Page : 5/5

EXIGENCES PARTICULIERES

Il s'agit d'une liste générale, des modifications pourront intervenir en fonction de l'évolution du poste.

⇒ Activité similaire en milieu hospitalier

⇒

CONDITIONS DE TRAVAIL

Sur la base d'un temps plein.

⇒ Durée hebdomadaire de Travail 39h10 du lundi au vendredi avec repos hebdomadaire samedi/dimanche.

⇒ 26 jours de congés annuels et 20 RTT. Les congés annuels et RTT sont à négocier selon les règles institutionnelles avec l'attaché(e) d'Administration Hospitalière.

⇒ Poste non soumis au pointage.

CRITERES D'EVALUATION DU POSTE

⇒ Reprise des critères de la fiche d'évaluation annuelle

- Connaissances professionnelles
- Application dans l'exécution du travail
- Sens de l'organisation et méthode dans le travail
- Comportement envers le public/les hospitalisés
- Tenue et présentation

L'évaluation annuelle se fait à partir de la grille d'évaluation du Centre Hospitalier.

⇒ Autre(s) critère(s) déterminés avec le responsable

- Réalisation des objectifs et qualité du travail
- Gestion rigoureuse des dossiers, respect des délais
- Sens des responsabilités
- Qualités relationnelles

L'agent est évalué une fois par an, lors d'un entretien annuel et tout au long de l'année par des entretiens informels.