

1 CHEF DE SERVICE ADJOINT - RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS



Référence : 3134-24-0071/SR du 12/01/2024

Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Attaché

Direction des achats et de la logistique

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 12 janvier 2024

Date limite de candidature : vendredi 16 février 2024

Détail de l'offre : Service Achats, Patrimoine et marchés publics

Emploi RESPNC :

Missions :

Sous l'autorité du chef de service « achats, patrimoine et marchés publics », l'adjoint au chef de service, responsable du bureau des marchés, est chargé d'organiser et de piloter les procédures de contrats et marchés publics pour l'achat de produits, services et travaux en lien avec l'acheteur concerné.

Il veille au respect des principes de la commande publique, de la réglementation applicable (notamment la délibération n°424 du 20 mars 2019) et de la politique achat du CHT.

Activités principales :

Le chef de service adjoint, responsable du bureau des marchés, doit :

- Maîtriser la coordination de projets dans ses aspects administratif, financier et juridique ;
- Contrôler la mise en œuvre des procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics du CHT ;
- Elaborer des éléments clés du dossier de consultation en concertation avec l'acheteur concerné notamment pour le choix de la procédure et la pondération des critères de choix ;
- Etablir la nomenclature des contrats, des marchés et le guide de procédures internes de l'établissement en lien avec le responsable achat ;
- Mettre en place des actions pour garantir la sécurité juridique et la performance de l'achat public ;
- Organiser l'interface avec les services utilisateurs pour l'élaboration des documents techniques en lien avec l'acheteur concerné ;
- Coordonner les activités d'équipes pluridisciplinaires - gérer les relations partenariales ;
- Organiser le travail et le fonctionnement du bureau des marchés et manager les agents ;
- Piloter la consultation dans ses aspects techniques et administratifs ;
- Piloter la planification des procédures de marchés par le bureau des marchés et mettre en place des indicateurs de suivi d'activité ;

- Piloter le suivi de l'exécution des marchés en lien avec les acheteurs concernés et les services utilisateurs par une planification ;
- Rédiger les actes, documents ou notes juridiques ou réglementaires ;
- Proposer une stratégie juridique pour le traitement et le contrôle des dossiers y compris de précontentieux et contentieux ;
- Mettre en place une veille réglementaire sur les marchés et les achats public ;
- Conseiller les acheteurs, dans les phases de préparation, d'exécution et de suivi des contrats et marchés publics.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Directions fonctionnelles ;
- Encadrement de santé et médecins ;
- Instances de l'établissement pour leur apporter les expertises et conseils dont ils ont besoin.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 6 en droit, spécialisation souhaitée en droit de la santé ou en droit public ;
- Connaissances approfondies des procédures de la commande publique ;
- Connaissances des différents aspects du droit administratif et des spécificités de la Nouvelle-Calédonie ;
- Maîtrise des principes de base des structures et du fonctionnement hospitalier ;
- Capacité analytique et synthétique dans le domaine des achats, aisance avec les chiffres ;
- Permis B exigé.

Savoir-faire :

- Aider à la décision dans l'attribution des marchés avec le responsable achat ;
- Élaborer une stratégie de recherche et de veille d'informations en contexte professionnel ;
- Capacité à accompagner les changements ;
- Excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- Établir la relation d'interface avec les directions métiers impliquées dans les marchés et les contrats publics ;
- Evaluer la conformité de la mise en œuvre d'une procédure/norme/règle, consigne ;
- Gérer simultanément des projets multiples et savoir prioriser ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Pack Microsoft) et les outils de pilotage (CPAGE, MS PROJECT...)
- Piloter, animer, communiquer, motiver une équipe.

Comportement professionnel :

- Disponibilité, rigueur, organisation et respect des échéances ;
- Curiosité intellectuelle et capacité à s'intéresser à des domaines spécifiques tels que le monde de la santé ;
- Sens du service public hospitalier ;
- Esprit d'équipe et capacité d'écoute ;
- Capacité de communication et d'adaptabilité en fonction du public ;
- Participer aux missions institutionnelles ou transversales relevant de sa compétence ;
- Favoriser l'évolution du service en impulsant des innovations ;
- Aisance relationnelle ;
- Discrétion, sens de la confidentialité et du respect des obligations déontologiques et en particulier du secret professionnel ;
- Dynamisme et réactivité.

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter madame Melody ESSAID
- chef de service section des achats et patrimoine - [mail : melody.essaid@cht.nc](mailto:melody.essaid@cht.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Section recrutement - Médipôle Koutio
- mail : kelly.miloud@cht.nc et recrutement@cht.nc (en précisant dans l'objet la référence de l'AVP)

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique