1 Chargé d'études - Marchés publics

Référence : 3134-25-1053/SR du 04/07/2025

Employeur : Centre Hospitalier Territorial

CENTRE HOSPITALIER TERRITORIAL
GASTON-BOURRET
NOUVELLE-CALÉDONIE

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Attaché

Direction des achats et de la logistique

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 4 juillet 2025

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 25 juillet 2025

Détails de l'offre : Service Achats et Patrimoine – « Achats et Patrimoine »

Sous l'autorité du chef de service adjoint en charge du bureau des marchés, le chargé d'études marchés publics met en œuvre et assure le suivi des procédures de marchés. Il assure la rédaction et le suivi des marchés publics et contrats transmis au bureau des marchés.

Activités principales

- Rédiger les documents de consultation et de publication, les marchés/contrats, ainsi que les éventuels avenants pendant leurs exécutions ;
- Participer à la rédaction des cahiers des charges des marchés en lien avec les opérationnels concernés ;
- Gérer l'attribution des marchés/contrats en lien avec opérationnels concernés (relecture de l'analyse des offres, Rapport de présentation, notification etc…) ;
- Suivre l'exécution des marchés en lien avec les services utilisateurs et les fournisseurs ;
- Conseiller les directions de l'établissement et les acheteurs, dans les phases de préparation et d'exécution des marchés publics ;
- Conseiller et assister les opérationnels dans l'évaluation de leurs besoins ;
- Optimiser le montage des marchés et le choix des procédures de mise en concurrence en lien avec les opérationnels ;
- Préparer les Instances et le cas échéant y participer : CTD, pré-CAO et CAO (rapports d'analyse des offres, notes, etc) ;
- Préparer les sujets des marchés publics à présenter au Conseil d'Administration (rapport, présentation, délibération…) ;
- Sécuriser les procédures liées aux marchés publics au regard de la réglementation ;
- Assurer une veille règlementaire sur les marchés publics afin de diffuser les bonnes pratiques pour son application ;
- Anticiper et alerter sur les échéances diverses ;
- Participer aux études juridiques nécessaires au traitement et au contrôle des projets et dossiers, y compris le précontentieux et le contentieux ;
- Création et gestion des marchés et contrats sur le logiciel interne.

Activités secondaires :

- Mettre en œuvre l'évolution de la réglementation en matière de commande publique et diffuser les bonnes pratiques, ainsi que les documents supports ;
- Participer à toute mission en lien avec le secteur des marchés publics ;

- S'associer aux missions institutionnelles ou transversales relevant de sa compétence, ou toute mission équivalente ;
- Participer à la construction des cadres réglementaires ;
- Formaliser, mettre à jour et moderniser les documents contractuels au regard de la réglementation et impulser des innovations ;
- Participer à la démarche qualité du service.

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :
- Bac +3 en droit minimum exigé; Bac +4 en droit souhaité
- Solides connaissances juridiques et, en particulier, maîtrise des différents domaines du droit administratif et du droit des marchés publics applicables en Nouvelle-Calédonie
- Connaissance de l'environnement institutionnel de la Nouvelle-Calédonie
- Connaissance des circuits administratifs
- Expérience et bonnes connaissances des marchés publics.

Savoir-faire :
- Etablir une communication avec les soumissionnaires pour l'aspect administratif et la relation avec les utilisateurs internes
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les procédures, outils bureautiques et protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Gérer simultanément des procédures multiples
- Gérer et hiérarchiser l'urgence des dossiers et affaires traités
- Bonnes qualités rédactionnelles.

Comportement professionnel :
- Rigueur et organisation
- Dynamisme et réactivité
- Disponibilité
- Aisance relationnelles
- Sens de la confidentialité, discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Faire preuve de capacités de communication adaptables à tout type de public.

Contact et informations complémentaires :	Pour toutes informations supplémentaires, merci de contacter la chef de service Mélody Essaid : *melody.essaid@cht.nc* ou au 20.86.84.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice 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 - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : ***recrutement@cht.nc***

[(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 bénéfice 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