

LE CHCC RECRUTE

GESTIONNAIRE MARCHÉS, TRAVAUX ET PATRIMOINE (H/F)



Le Centre Hospitalier Camille Claudel est le seul établissement public ayant en charge la santé mentale de la population du département de la Charente. Hôpital pavillonnaire situé dans un espace boisé de 80 ha jouxtant Angoulême, près de la route nationale 10 en direction de Bordeaux, la capacité d'accueil est de 441 lits et places de psychiatrie comprenant 1 pôle de santé mentale adultes, 1 pôle de santé mentale enfants et adolescents, et 1 pôle accueil, orientation, addictions et autisme.

Descriptif de l'emploi

Le Centre Hospitalier Camille Claudel propose un poste de Gestionnaire marchés, travaux et patrimoine.

- Contrat : CDD, CDI, Détachement, Mutation.
- Titre de la fonction : Gestionnaire marchés de travaux, contentieux et patrimoine.
- Statut et rémunération : Corps des adjoints des cadres (catégorie B)
- Famille : Achat.
- Corps : Adjoint des cadres hospitaliers.
- Direction d'affectation : Direction des services économiques, techniques et logistiques.
- Poste : Jour, 100%.
- Positionnement et relations hiérarchiques : L'agent est placé sous l'autorité du Directeur des services économiques, techniques et logistiques et de la responsable de la cellule marchés de travaux, contentieux et patrimoine.
- Relations fonctionnelles : Directeur des services économiques, techniques et logistiques (DSETL) ; Responsable de la cellule marchés de travaux, contentieux et patrimoine ; Assistante marchés de travaux, contentieux et patrimoine ; Services techniques ; Services de soins ; Prestataires et fournisseurs ; Partenaires institutionnels, notaires, avocats, collectivités locales, préfecture.

Missions

Missions principales

- Proposer des calendriers de procédures de marchés publics et d'opérations du segment « Travaux et patrimoine ».
- Analyser et prospecter les marchés, choisir les fournisseurs en fonction des besoins et des impératifs de coûts, de délais, de qualité, de volume.
- Rédaction des procédures et documents de consultation des opérations de travaux et des marchés d'assurance dommages ouvrage.
- Négocier les conditions d'achat et d'approvisionnement des produits, services et travaux.
- Suivre l'exécution des marchés de travaux en lien avec les conducteurs de travaux de l'établissement.
- Traitement et suivi des dossiers contentieux en lien avec les opérations de travaux du CHCC.
- Traitement et suivi des déclarations de sinistres auprès des assureurs dommages ouvrage.

Missions complémentaires

- Traitement et suivi des procédures d'acquisition, cession, location de locaux et occupation du domaine public.
- Traitement et suivi des demandes et dossiers de subventions en lien avec les projets patrimoniaux de l'établissement.
- Préparation dossier de demande de certification bâtiments (construction et rénovation) auprès d'organismes certificateurs agréés et suivi de l'avancement de la certification.



Activités

- Planification des procédures de marchés.
- Recensement et évaluation des besoins en lien avec les services techniques et les utilisateurs.
- Choix et mise en œuvre de la procédure de consultation.
- Rédaction des cahiers des charges des marchés en lien avec les utilisateurs des domaines concernés.
- Rédaction des documents de consultation et publication des marchés.
- Définition des éléments clés des documents de consultation et notamment proposition des critères de choix.
- Gestion de la consultation et de l'interface avec les candidats pour les aspects administratifs, ainsi que l'interface utilisateurs en interne.
- Gestion de l'attribution des marchés (préparation des tableaux d'analyse des offres, de la notification, etc.).
- Analyse des offres et aide au choix des fournisseurs.
- Gestion des aménagements nécessaires aux contrats pendant l'exécution des marchés.
- Suivi de l'exécution des marchés en lien avec les services utilisateurs et les fournisseurs : suivi financier (établissement des décomptes et situation des travaux, rédaction des décomptes généraux, retenues de garantie, cautions bancaires, avances en lien avec l'adjoint administratif).
- Veille réglementaire sur les marchés publics.
- Passation et suivi de l'exécution des marchés d'assurance dommages ouvrage, tous risques chantier et garantie décennale.
- Suivi des dossiers de gestion du patrimoine (notaire, services des domaines, compromis de vente, location).

Savoirs

Savoirs :

- Achat, marchés, produits, fournisseurs.
- Comptabilité publique.
- Droit de la commande publique.
- Logiciels métiers.
- Négociation : méthodes et techniques.

Savoir-faire :

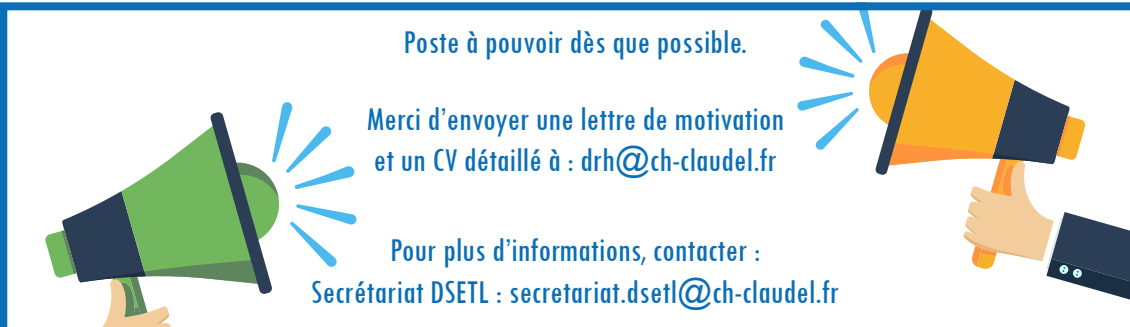
- Gérer simultanément les procédures multiples.
- Utiliser les procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers.
- Elaborer et suivre un planning.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence.
- Analyser des offres fournisseurs.
- Analyser le besoin en collaboration avec les utilisateurs métier.
- Analyser un marché, fournisseurs/clients, relatif à son domaine de compétence.
- Animer des réunions et des discussions avec des prescripteurs-acheteurs.
- Identifier et mettre en place des actions achat quantifiées.
- Négocier les contrats avec les prestataires/fournisseurs.

Connaissances requises

- Connaissances en marchés publics et dans le segment travaux — patrimoine.
- Sens de la communication.
- Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail.
- Discrétion et devoir de réserve.
- Connaissances approfondies des logiciels word et excel.

Niveaux requis

- Diplôme de formation de niveaux III (Bac +2, DUT, ou équivalent) — copie à transmettre.
- Expérience en comptabilité appréciée.
- Expérience du secteur hospitalier appréciée.



Poste à pouvoir dès que possible.

Merci d'envoyer une lettre de motivation et un CV détaillé à : drh@ch-claudel.fr

Pour plus d'informations, contacter :
Secrétariat DSETL : secretariat.dsetl@ch-claudel.fr