

DECISION N°2022/95 PORTANT NOMINATION ET DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur par intérim du centre hospitalier d'Angoulême, établissement support du GHT de Charente,

- *Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6141-1, L. 6143-7 et D. 6143-33 à D. 6143-35,*
- *Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,*
- *Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,*
- *Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,*
- *Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, notamment son article 107,*
- *Vu l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique,*
- *Vu le décret n°2009-1765 du 30 septembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,*
- *Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvres des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L.6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,*
- *Vu le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique,*
- *Vu l'arrêté pris par Madame la directrice de la délégation départementale de la Charente, daté du 19 septembre 2022, désignant Monsieur Roger ARNAUD à compter du 19 septembre 2022 pour assurer, à titre temporaire jusqu'au 4 décembre 2022, la direction des centres hospitaliers d'Angoulême, de La Rochefoucauld, de Ruffec et de l'EHPAD Habrioux d'Aigre,*
- *Vu la convention constitutive du GHT de Charente, datée du 30 juin 2016, modifiée par avenants, comprenant en annexe l'organisation de la fonction achats,*
- *Vu la convention de mise à disposition de Madame Hélène BRENON auprès du centre hospitalier d'Angoulême, établissement support du GHT de Charente, à compter du 10/08/2018,*

Décide

ARTICLE 1 :

Madame Hélène BRENON, attachée d'administration hospitalière au centre hospitalier Camille Claudel, est nommée pour exercer la fonction de référent achats du centre hospitalier Camille Claudel au sein de la fonction achats du GHT de Charente, selon l'organisation définie dans le règlement de la fonction achats annexé à la convention constitutive du GHT.

Les principales missions de Madame Hélène BRENON s'exercent selon la fiche de poste annexée à la présente décision.

ARTICLE 2 :

Une délégation de signature permanente est donnée à Madame Hélène BRENON, attachée d'administration hospitalière au centre hospitalier Camille Claudel, pour signer en lieu et place du représentant du pouvoir adjudicateur :

- Les marchés inférieurs à 40 000 € HT pour des besoins spécifiques du centre hospitalier Camille Claudel, non mutualisables et non renouvelables,
- Les marchés inférieurs à 40 000 € HT pour les segments d'achats pour lesquels le Copil achat du GHT, après validation du directeur par intérim de l'établissement support, a défini que le montant total des achats de ce segment ne dépasserait pas 40 000 € HT,
- Les marchés passés selon la procédure d'urgence pour un besoin non anticipable et nécessaire à la sécurité et la continuité des activités de l'établissement partie,
- Les bons de commande passés à une centrale d'achat, dont l'UGAP, l'UNIHA, et le RESAH ou tout autre opérateur agissant en qualité de centrale d'achat, dans les segments d'achats retenus en Copil achat, après validation du directeur par intérim de l'établissement support.

Madame Hélène BRENON informe le Directeur des achats du GHT de tous les marchés ainsi notifiés.

ARTICLE 3 :

Madame Hélène BRENON assure sa mission dans le respect du code de la commande publique.

ARTICLE 4 :

Les signature et paraphe du délégataire mentionné dans la présente décision sont joints en annexe, et valent notification à l'intéressée.

La signature du délégataire mentionné dans la présente décision doit être précédée de la mention « Pour le directeur par intérim de l'établissement support du GHT de Charente et par délégation ».

ARTICLE 5 :

La présente décision est communiquée :

- au délégataire mentionné dans la présente décision
- au conseil de surveillance du centre hospitalier d'Angoulême
- aux comptables assignataires des centres hospitaliers, membres du GHT de Charente
- sur les sites intranets des centres hospitaliers d'Angoulême et de Camille Claudel
- aux directions des affaires logistiques, travaux, achats et développement durable du centre hospitalier d'Angoulême et de Camille Claudel

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Charente en application des articles D 6143-35 et R 6143-38 du code de la santé publique.

L'original de la présente décision est classé au registre des décisions.

ARTICLE 6 :

La présente décision prend effet au 19 septembre 2022. Elle annule et remplace les précédentes décisions ayant trait au même objet.

ARTICLE 7 :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Angoulême, le 20 septembre 2022

Le Directeur par intérim du centre hospitalier d'Angoulême,
établissement support du GHT de Charente

Roger ARNAUD



**DECISION N°2022/95
PORTANT NOMINATION ET DELEGATION DE SIGNATURE**

ANNEXE

Signature du délégataire

Cf. spécimen de signature annexé à la décision référencée 2022/63, 2021/34, 2020/83, 2018/44

ANNEXE : fiche de poste gestionnaire de marchés publics – fonction achats du GHT

| | | Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | | FICHE DE POSTE Gestionnaire des marchés publics Fonction achat du GHT | Page : 1 |
| | | <u>Thématique</u> : Management des ressources humaines | |
| Famille : ACHAT-LOGISTIQUE | | | |
| Sous-famille : Achats | | | |
| Métier : gestionnaire des marchés publics | | | |
| Pôle : | | | |
| Services ou unités fonctionnelles : | | | |
| Définition / Mission (cf fiche métier) : Organiser et gérer les procédures de marchés publics pour l'achat de produits, services et travaux | | | |
| Missions spécifiques de l'agent dans le service : | | | |
| Responsable hiérarchique direct : | | | |
| Responsable fonctionnel : | | | |
| INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES | | | |
| Relations professionnelles les plus fréquentes : | | | |
| Conditions particulières d'exercice | Horaires : | | |
| | Travail isolé : | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| | Déplacement : | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| | Temps partiel possible : | <input checked="" type="checkbox"/> Oui (0,2 ETP) | <input type="checkbox"/> Non |
| | Horaires : | <input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> variable | <input type="checkbox"/> nuit |
| | Repos hebdomadaire : | <input checked="" type="checkbox"/> Fixe | <input type="checkbox"/> Variable |
| | Contact malade/public : | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Compléter si besoin : | | | |
| Risques professionnels | En lien avec le Document Unique | | |
| Prérequis nécessaires à l'exercice du poste | Diplôme souhaité : Bac à Bac +2 ou équivalent | | |
| | Expérience conseillée : Expérience souhaitée dans le secteur hospitalier | | |
| Formations obligatoires : | | | |
| ACTIVITES | | | |
| Activités principales : | | | |
| - Collecte des données au sein de l'établissement (remontées des gains d'achats, recensement des besoins) | | | |
| - Interlocuteur direct de la cellule marché de l'établissement support | | | |
| - Participation à l'élaboration des documents techniques en liaison avec les services utilisateurs | | | |
| - Gestion de l'attribution des marchés en lien avec les acheteurs et le responsable achat (préparation des tableaux d'analyse des offres, 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 | | | |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des aménagements nécessaires aux contrats en lien avec l'acheteur du domaine concerné et le responsable achat pendant l'exécution des marchés - Participation à la planification des procédures de marchés en lien avec les autres établissements du GHT - Rédaction des cahiers des charges des marchés en lien avec les acheteurs et les utilisateurs des domaines concernés - Rédaction des documents de consultation et publication des marchés - Suivi de l'exécution des marchés en lien avec les services utilisateurs et les fournisseurs - Participation à la veille réglementaire sur les marchés publics |
| <p>Activités spécifiques :</p> |

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

*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

| CONNAISSANCES | Degré** |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Connaissances principales : Organisation et fonctionnement interne de l'établissement et du GHT | Connaissances approfondies |
| Achat | Connaissances approfondies |
| Communication / relations interpersonnelles | Connaissances détaillées |
| Comptabilité publique | Connaissances détaillées |
| Droit des marchés publics | Connaissances approfondies |
| Logiciel dédié à l'achat public | Connaissances approfondies |
| Marchés, produits et fournisseurs | Connaissances approfondies |
| Techniques quantitatives | Connaissances détaillées |

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert
NB : source répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière