

FICHE DE POSTE

Juriste marchés direction affaires juridiques Direction Commune CHSF/CHA GHT-IDF-SUD



Le Centre Hospitalier Sud Francilien (CHSF) est, à la fois un établissement de référence d'un bassin de vie de 600 000 habitants et un établissement de recours pour plusieurs types de prise en charge pour tout le sud de l'Ile de France.

Il est également l'établissement support du GHT Ile-de France-Sud qui regroupe en outre du CHSF, le CH d'Arpajon et le CH Sud Essonne (Dourdan/Etampes).

Depuis le 1^{er} janvier 2018, la direction des affaires juridiques du CHSF assure la passation de l'ensemble des marchés du GHT « Ile-de-France Sud », et depuis le 1^{er} janvier 2020, le Centre Hospitalier Sud Francilien – CHSF et le Centre Hospitalier d'Arpajon – CHA, font l'objet d'une Direction Commune.

La direction des affaires juridiques du CHSF recrute un juriste pour la cellule des marchés du GHT Ile-de-France Sud.

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : juriste marchés publics

DIRECTION : Direction des Affaires juridiques de la Direction Commune CHSF / CHA – Membre du GHT-IDF-SUD

1. POSITION DANS LA STRUCTURE

1.1 Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique

Le juriste des marchés publics, travaille sous l'autorité du responsable de la cellule des marchés et du Directeur des Affaires Juridiques.

1.2 Liaisons fonctionnelles :

- La Direction Ressources Opérationnelles et Matérielles (DROM),
- Les référents achats des établissements du GHT
- Les chefs de projet travaux des établissements du GHT
- Les chefs de projet de la Direction du Numérique en Santé et Cyber Sécurité
- Les centrales d'achat : RESAH – UNIHA - CAIH
- La trésorerie Hospitalière Spécialisée du GHT
- Les établissements membres du GHT Ile de France Sud

2. PRESENTATION DE LA CELLULE DES MARCHES

La Cellule marchés est rattachée à la direction des affaires juridiques. Elle est constituée de 2 juristes, d'un adjoint des cadres et d'un responsable. Elle a pour mission transversale :

- La passation de l'ensemble des marchés publics du GHT-IDF-SUD.
- La sécurisation des procédures de marchés publics et de la commande publique.
- Le contrôle et le conseil auprès des services prescripteurs.
- La veille juridique.

3. ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE A POURVOIR

- La mission principale est la gestion administrative des marchés publics en liaison avec les services prescripteurs tout en respectant la réglementation en vigueur.
- Conseiller juridiquement les services prescripteurs dans la satisfaction de leurs besoins.
- Assurer la mise en application des procédures liées à la commande publique et veiller à leur bonne réalisation.
- Rédiger les pièces administratives et juridiques du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) – le Règlement de consultation, le Cahier des Clauses Administratives Particulières, (CCAP), l'acte d'engagement, et contrôler la cohérence avec le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- Gérer le processus de publicité des marchés publics : rédaction et transmission de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC), publication et traitement des questions des candidats via notre profil acheteur.
- Ouverture des plis (candidatures et offres), gérer les informations complémentaires auprès des candidats, adresser les demandes de négociations, vérification du rapport d'analyse et rédaction du rapport de présentation.
- Finaliser la procédure en adressant les courriers des candidats pressentis et courriers des candidats non retenus.
- Procéder à la notification, à l'avis d'attribution et la transmission des données essentielles.
- Assurer la mise à disposition des marchés auprès des services prescripteurs.
- Suivre l'exécution des marchés (avenants – litiges – pénalités).
- Assurer une veille juridique sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.
- Gérer les marchés en centrale d'achat (RESAH – UNIHA – CAIH)
-

- Gérer les marchés de pharmacie via la centrale d'achat (RESAH).
- Rédiger le rapport d'activité de la cellule des marchés.

4. HORAIRES DE TRAVAIL

Conformément à la charte du temps de travail du CHSF.

5. LIEU DE TRAVAIL

Le poste est localisé sur la cellule des marchés du CHSF. Occasionnellement, le juriste pourra être appelé à se déplacer sur les sites du GHT-IDF-SUD (Arpajon / Dourdan-Etampes)

COMPETENCES REQUISES

1. PROFIL RECHERCHE :

Bac + 5 en droit public, droit des contrats publics et de l'achat public.

2. CONNAISSANCES – SAVOIR :

- Bonne maîtrise du droit des marchés publics.
- Connaissance et pratique des outils informatiques (bureautique Word, Excel, messagerie et Internet).
- Capacité rédactionnelle.

3. EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) :

Expérience souhaitée : 2 ans minimum dans un poste similaire avec idéalement une expérience en marché de travaux

4. SAVOIR-ÊTRE :

- Rigueur, organisation et sens de l'analyse.
- Autonomie et force de proposition.
- Capacité de décision.
- Capacité de travail en équipe

5. SAVOIR-FAIRE :

- Participer à l'aide à la décision en évaluant les risques et les répercussions, en se référant à sa hiérarchie.
- Passer des marchés complexes (exemple de travaux)

Candidature à adresser à Mme JULLIAN, directrice des affaires juridiques du CentreHospitalier Sud Francilien.

melanie.jullian@chsf.fr