



ASSISTANT(E) ACHAT ET MARCHES PUBLICS



100%

Le GHLH recherche, au sein de son service Marchés Publics, un Assistant (H/F) Achat et Marchés Publics en CDD 2 mois, renouvelable et susceptible de conduire à un CDI.

Missions principales

- Participation au recensement et à l'analyse des besoins et aide au choix de la procédure ;
- Préparation et rédaction en lien avec les différents services, du dossier de consultation des entreprises pour les marchés de fournitures courantes et services ;
- Saisie des publicités ;
- Réception et analyse des offres, établissement du rapport de synthèse ;
- Rédaction des différents courriers (réponse aux questions des candidats, courrier d'attribution, information aux candidats non retenus, courrier de notification de marchés, lettre de reconduction, lettre de résiliation, mise au point...) ;
- Transmission des pièces nécessaires au service Comptable et la Trésorerie Publique ;
- Mise à jour du tableau de suivi des marchés (enregistrement des nouveaux marchés : toutes les pièces essentielles) ;
- Remplissage de certains tableaux en lien avec le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT), suivi des procédures GHT ;
- Gestion des procédures dans le cadre du recours aux opérateurs nationaux ;
- Gestion de la procédure achat propre au GHLH (devis) ;
- Mission de secrétariat pour la cellule Marchés Publics (téléphone, courriers).

Missions ponctuelles

- Suivre les marchés et les assurances en cas d'absence de la Responsable Achat et Cellule Marchés Publics ;

Profil

- Catégorie B - Rémunération selon expérience et grille de la F.P.H. ;
- Connaissance des règles de la Commande Publique ;
- Connaissance du milieu hospitalier serait un plus ;
- Formation Juridique - Etudes supérieures, Bac+2 minimum ;
- Maîtrise de Word et Excel ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse (Autonomie dans la frappe de documents et bon niveau d'orthographe) ;
- Autonome, organisé, rigoureux, à l'écoute, disponible, discrétion professionnelle, respect des délais, réactivité.

Le poste est à pourvoir au 1^{er} Avril 2020.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à Madame ULRICK, Responsable des Marchés Publics : eulrick@ghlh.fr