



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 (aide à la rédaction des CCTP, définition des pénalités à appliquer,)
- Réception et analyse des offres, établissement du rapport de synthèse,
- Rédaction des différents courriers (lettre de reconduction, lettre de résiliation, mise au point...)
- Transmission des pièces nécessaires au service Comptable pour création des marchés dans le logiciel de GEF et nécessaires à la Trésorerie Publique,
- Mise à jour du tableau de suivi des marchés (enregistrement des nouveaux marchés : toutes les pièces essentielles - création de lien hypertexte),
- Remplissage de certains tableaux en lien avec le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT), suivi des procédures GHT,
- Analyse des offres et gestion des procédures dans le cadre du recours aux opérateurs nationaux,
- Gestion de la procédure achat propre au GHLH,
- Mission de secrétariat pour la cellule Marchés Publics (filtrage des appels, rédaction de courriers divers, photocopies...),
- Mise à jour et tenue des dossiers papiers et informatisés,
- Recherches juridiques dans le domaine des marchés publics, assurances,
- Etablir des synthèses, savoir rechercher les informations utiles.

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 juridique 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) ;
- Qualités attendues pour ce poste : professionnalisme, respect de la hiérarchie, adaptabilité, discrétion professionnelle, respect des délais, réactivité, être autonome, organisé, rigoureux, à l'écoute, disponible.

Le poste est à pourvoir dès que possible

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