

Gestionnaire de la Commande publique

Direction des affaires financières



Poste de catégorie B
Groupe RIFSEEP : B2
NBI : /

Présentation générale

L'École des hautes études en santé publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Grand établissement sous la tutelle conjointe du ministère des solidarités et de la santé, et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, l'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de la conférence des présidents d'université (CPU) et de la conférence des grandes écoles (CGE). Elle est engagée dans le projet Université de Rennes (UniR).

Véritable plateforme pour l'enseignement et la recherche en santé publique, l'EHESP est structurée selon des départements (sciences humaines et sociales / Institut du management / méthodes quantitatives en santé publique / santé, environnement et travail) intégrés dans un projet interdisciplinaire incluant notamment des centres de recherche labellisés. L'EHESP propose les filières de formation de cadres supérieurs pour la fonction publique (Etat et hospitalière), des mentions et parcours de diplôme national de master, des diplômes de mastères spécialisés, des parcours de doctorat ainsi qu'une offre très riche de formation tout au long de la vie.

Son Projet Stratégique d'Établissement sur la période 2019-2023 se décline selon quatre orientations majeures en matière de politique de formation, de recherche et d'expertise, de rayonnement international et de vie de campus. Cette stratégie de développement a pour objectif de répondre à des enjeux publics de santé dans trois domaines prioritaires :
Organisation, management et performance du système de santé,
Environnements et santé,
Santé, populations et politiques publiques.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants et doctorants (dont 650 diplômés chaque année) et 450 personnels (dont 90 enseignants et enseignants-chercheurs). L'École emploie 1 600 enseignants-vacataires extérieurs et un certain nombre de professeurs affiliés. Son budget est de 60 millions d'euros.

Positionnement

Le·la gestionnaire de la Commande publique guide les services prescripteurs de l'École dans le montage de leurs projets d'achats, détermine la procédure requise et participe à sa mise en œuvre. Il·Elle leur assure assistance et conseil depuis la définition des besoins et pendant toute la durée d'exécution. Il·elle veille au respect de la réglementation en vigueur.

Le Pôle de la Commande est constitué de 3 personnes : une responsable, une chargée de la commande publique et une gestionnaire de la commande publique.
Cet·te gestionnaire de la Commande publique est plac·e sous l'autorité directe du·de la responsable du Pôle de la Commande publique. Il·Elle participe à assurer la continuité de service dans les missions essentielles relevant du Pôle en contribuant à la polyvalence instaurée (notamment avec la Chargée de Commande publique).
Il·Elle travaille en étroite collaboration avec les prescripteurs.

Domaines	Activités
<p>Assistance et conseils dans les projets d'achats</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagner les prescripteurs dans l'expression de leurs besoins techniques et la rédaction de leurs cahiers des charges en veillant à ce qu'ils accordent une attention particulière : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Au recensement du « juste besoin » ▪ À la cohérence, la clarté et la complétude des informations à porter à la connaissance des opérateurs économiques ▪ À la définition du périmètre (transversalité éventuelle) ainsi que la durée adaptée ▪ À un raisonnement en coûts complets ▪ À l'anticipation des aléas majeurs ▪ À l'intégration de dispositions DD&RS ○ Mettre à disposition des prescripteurs des supports documentaires (trames-guides) pour faciliter leur mission aux différents stades de la procédure. ○ Définir la procédure adéquate et gérer son administration dans le respect des règles de la Commande publique : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer un rétroplanning mettant en avant les échéances et les étapes incontournables ▪ Rédiger les pièces constitutives du dossier de consultation (autres que spécifications techniques) et les soumettre à la validation du prescripteur ▪ Rédiger et publier les avis de marché ▪ Assurer l'interface entre prescripteurs et candidats via la plateforme de dématérialisation (profil acheteur) : demandes de compléments, questions des candidats, réponses des prescripteurs et éventuelles négociations ▪ Tenir les registres (retraits, dépôts des plis) ▪ Ouvrir et dépouiller les candidatures puis les offres ○ Accompagner les prescripteurs dans le processus d'analyse et de sélection puis dans la rédaction de leur rapport final (adéquation critères / notes ; argumentation objective et justifiée) ○ Lorsqu'une présentation du projet devant la Commission technique des marchés (CTM) est requise : l'organiser en lien avec l'assistante de la DAF, accompagner les prescripteurs et rédiger les procès-verbaux. ○ Réaliser la mise au point des marchés le cas échéant, en ajustant les clauses et en rédigeant les documents contractuels nécessaires. ○ Rédiger et assurer la diffusion des décisions du pouvoir adjudicateur : liste des candidats admis, décisions d'attribution et de rejets d'offres, notification du marché au titulaire, publications du résultat (+ autre : réponses aux demandes de communication des documents du marché, décision de ne pas donner suite, admission des prestations, avenant, reconduction, résiliation...). ○ Venir en appui aux prescripteurs dans la rédaction des fiches exécutions de leurs marchés instruits par le Pôle (synthèse des caractéristiques principales du marché). ○ Calculer l'avance, le cas échéant, pour mise en paiement au titulaire. ○ En cours d'exécution du marché, apporter l'expertise juridique nécessaire aux prescripteurs dans l'application des diverses clauses prévues aux marchés qu'ils pilotent.



Activités annexes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fonction de référent pour certaines plateformes en ligne en lien avec les marchés publics (recensement / collecte de données, déclarations...) ○ Surveiller la régularité fiscale et sociale des titulaires (e-attestations) ○ Elaborer des demandes d'achat pour le Pôle ○ Alimenter et suivre les tableaux de bord du Pôle ○ Assurer une veille juridique relative aux procédures d'achat public ○ Apporter un appui pour toute question relative aux dispositions contractuelles, voire dans le cadre de (pré)contentieux ○ Archiver électroniquement et physiquement les dossiers, réaliser le versement aux archives.
--------------------------	--

Compétences requises

- **Formation :**

Maîtrise de la réglementation de la commande publique

Idéalement, être issu(e) d'une formation juridique ou disposer d'un parcours significatif dans le domaine de la commande publique

- **Compétences :**

Rigueur, organisation, autonomie

Discrétion professionnelle et confidentialité

Qualités relationnelles

Maîtrise des outils bureautiques (plus particulièrement Word et Excel)

- **Conditions particulières liées à la fonction :**

Avoir une pratique régulière et approfondie des marchés publics

Disposer de bonnes capacités d'organisation et de travail en équipe

Aisance rédactionnelle

Capacité d'analyse

Maîtrise d'une solution de dématérialisation des procédures de marchés publics.

Renseignements

Poste vacant à temps plein, à pourvoir dès que possible

Recrutement direct, par détachement ou mise à disposition sur la base d'un contrat de droit public à durée déterminée éventuellement renouvelable.

Lieu d'exercice : EHESP (site de Rennes)

Renseignements administratifs :

Madame Carole PAIN - Direction des ressources humaines

carole.pain@ehesp.fr

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 30 Août 2021,

Par e-mail : ehesp-410941@cvmmail.com

