

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON		Pôle Production Approvisionnement Services	
<b>FICHE DE POSTE</b>			
Attaché(e) d'Administration Hospitalière chargé(e) de la Cellule des Marchés			
Code : PAS FP 002 M	Version n° 1	Date de validation : 03/07/2023	Pages : 1/3

Le Pôle Production Approvisionnement Services (Pôle PAS) regroupe les activités dites « supports » de l'établissement : la Direction des Achats et de la Logistique, la Direction du Système d'Information, la Direction des Actions de Maintenance et d'Ingénierie ainsi que le service de la Pharmacie.

L'Attaché(e) d'Administration Hospitalière chargé(e) de la cellule des marchés a pour mission de sécuriser juridiquement les marchés publics engagés par les établissements du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse, au-delà du seuil défini dans les délégations de signature.

## **A - ACTIVITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE DE TRAVAIL**

### **PRINCIPALES ACTIVITES**

#### **1. Assistance et conseil juridiques liés aux marchés publics**

- Assistance, conseil et expertise juridique en matière de marchés publics auprès des établissements du GHT et des groupements de commandes qui s'y rattachent
- Suivi de la veille juridique de la réglementation liée à la commande publique et analyse de l'impact des évolutions des textes et jurisprudences
- Élaboration et diffusion de la documentation interne relative aux marchés publics : guide des marchés publics, procédures, notes juridiques, documents supports ...
- Mise en place et animation d'un système de traitement des demandes (procédures, outils de contrôle, traçabilité)
- Traitement des demandes de conseil juridique : analyse de la demande et formulation d'une problématique, élaboration des préconisations (le cas échéant en lien avec un consultant juridique extérieur, selon la complexité du dossier)
- Assistance juridique pendant l'exécution des marchés : avenant, reconduction, révision de prix, résiliation et plus généralement tout litige lié à un marché
- Participation au comité de pilotage achats du GHT et à la définition de la stratégie achats

#### **2. Contrôle des procédures de passation des marchés publics**

- Supervision des procédures engagées par les services acheteurs (hors Groupement de Commandes Pharmaceutiques du Vaucluse) au delà du seuil déterminé dans le guide pratique des marchés publics
- Détermination des procédures applicables et des montages contractuels pertinents
- Participation ponctuelle aux phases d'audition / négociation en cours de procédure
- Vérification de la rédaction des pièces contractuelles et des avis de publicité
- Accompagnement lors de l'attribution des marchés : organisation des commissions de choix, jurys de maîtrise d'œuvre, validation juridique des rapports d'analyse des acheteurs

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON		Pôle Production Approvisionnement Services	
<b>FICHE DE POSTE</b>			
Attaché(e) d'Administration Hospitalière chargé(e) de la Cellule des Marchés			
Code : PAS FP 002 M	Version n° 1	Date de validation : 03/07/2023	Pages : 2/3

### 3. Gestion du pré-contentieux et du contentieux liés aux marchés publics

- Suivi des dossiers pré-contentieux liés à la passation des procédures ou à l'exécution des marchés
- Intermédiaire avec les avocats, en cas de procédure contentieuse en rapport avec des marchés publics

### 4. Organisation du service de la cellule des marchés

- Encadrement et organisation du service

L'Attaché(e) d'Administration Hospitalière chargé(e) de la cellule des marchés peut être amené(e) à assurer des missions annexes à la demande du Chef de Pôle, telles que listées ci-après :

- Participation à des actions de sensibilisation et de formation en interne, en rapport avec la réglementation des marchés publics
- Contribution à des réseaux externes d'informations liées aux marchés publics
- Appui juridique ponctuel dans le cadre de problématiques liées aux autres contrats de la commande publique (concession...)

## **B - COMPETENCES REQUISES**

- Droit de la commande publique : connaissances approfondies
- Contentieux administratif : connaissances détaillées
- Outils bureautiques (environnement Microsoft) et logiciels métier (profil acheteur type « PLACE », logiciel de gestion économique et financière) : connaissances approfondies
- Communication, relations interpersonnelles : connaissances détaillées
- Management : connaissances détaillées

Diplôme recommandé : MASTER II dans le domaine du droit public.  
Titulaire du concours d'attaché d'administration hospitalière souhaité.

## **C – RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES**

L'attaché(e) d'administration hospitalière est directement placé(e) sous la responsabilité du Chef du Pôle PAS.

Ses relations fonctionnelles s'étendent à l'ensemble des services du Centre Hospitalier d'Avignon en tant que de besoin ainsi que ceux des établissements parties du GHT.

## **D - OBLIGATIONS LIEES AU POSTE**

- Horaires adaptés aux nécessités de service
- Recrutement par voie de mutation ou par contrat
- Sens des responsabilités, de la communication et du dialogue
- Esprit d'initiative et du travail en équipe

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON		Pôle Production Approvisionnement Services	
<b>FICHE DE POSTE</b>			
Attaché(e) d'Administration Hospitalière chargé(e) de la Cellule des Marchés			
Code : PAS FP 002 M	Version n° 1	Date de validation : 03/07/2023	Pages : 3/3

<b>Historique</b>
-------------------

<b>Nature de la modification par rapport à la version précédente :</b>			
Version n°2	Juillet 2023	Création	

<b>Intervenants</b>
---------------------

**Rédigé par :**

Nom	Fonction	Le	Visa
Héloïse ROUSSEAU	AAH		

**Validé par :**

Nom	Fonction	Le	Visa
Christophe CHAUSSENDE	Directeur Adjoint		

**Approuvé par :**

Nom	Fonction	Le	Visa
Alexandra AGNEL	Qualificienne		

**Diffusé par :**

Nom	Fonction
	Cellule Qualité

<b>Destinataires</b>
----------------------

Nom	Fonction	Pour Action/Information	Diffusion Papier/Informatique
Pôle PAS		Action	Informatique