

GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS ET AFFAIRES JURIDIQUES CDD 6 MOIS A TEMPS COMPLET

Objectif général du poste

Assister le Responsable Affaires juridiques et marchés dans la passation des contrats relevant de la commande publique et dans la gestion des affaires juridiques.

Missions

Volet Commande publique

- Participer à la passation des marchés publics - fournitures, services, travaux- et autres contrats (planification des procédures, rédaction et envoi des avis d'appel public à la concurrence, rédaction des pièces administratives (RC, CCAP, acte d'engagement ...).
- Accompagner le Responsable Affaires juridiques et marchés dans :
 - la gestion des procédures sur la plate-forme de dématérialisation.
 - la réception, ouverture et examen des candidatures et offres.
 - la vérification du rapport d'analyse des offres.
 - la rédaction et à l'envoi des décisions de rejet motivées et des réponses aux demandes de précisions.
 - la rédaction et envoi des notifications et avis d'attribution.
 - la rédaction des avenants.
 - la rédaction des modèles de documents.
 - Assurer un reporting auprès du Responsable Affaires juridiques et marchés.
 - Collaborer à la rédaction de notes juridiques.
 - Assurer une veille juridique régulière.

Volet Affaires juridiques

- Participer à la rédaction, à la gestion et au suivi des conventions (tableaux de bord).
- Participer au suivi et à la gestion des assurances.
- Assister ponctuellement la Direction Qualité, Gestion des Risques et des Relations avec les Usagers sur la thématique «droit des patients».
- Assurer un reporting auprès du Responsable Affaires juridiques et marchés.
- Collaborer à la rédaction de notes juridiques.
- Assurer une veille juridique régulière.

Liens hiérarchiques et fonctionnels / Relations extérieures

Liens hiérarchiques

- Responsable Affaires juridiques et marchés

Liens fonctionnels

- Coordonnateur Achats
- Direction des Systèmes d'Information et des Opérations
- Direction Qualité, Gestion des Risques et des Relations avec les Usagers
- Direction Générale

Compétences

Connaissances/Savoir-Faire

- Maîtriser le code de la commande publique
- Disposer d'une bonne culture juridique
- Disposer d'une bonne aisance rédactionnelle
- Maîtriser l'utilisation des plateformes de dématérialisation
- Maitriser les outils bureautiques et logiciels métiers

Aptitudes personnelles

- Rigueur
- Sens des priorités et réactivité
- Capacités d'analyse
- Etre force de propositions
- Respect de la confidentialité
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle

Formation

Diplômes et expérience

- Niveau II (Bac+3 «Licence de Droit» avec expérience) ou niveau I (Bac +5 « Master Droit de la Commande Publique/Marchés Publics»)
- Une première expérience dans le domaine hospitalier serait appréciée

Statut et conditions de travail

- Rémunération proposée selon profil et expérience.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV, au Centre Paul Strauss :

Laetitia WOLFFER

Chargée emploi et formation

3 rue de la porte de l'Hôpital BP 30042 - 67065 STRASBOURG Cedex

ou l.wolffer@icans.eu