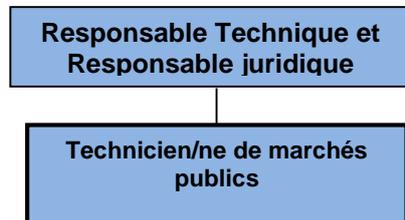


Entreprise : GECT

Centre : Hôpital Cerdagne

AGENT ADMINISTRATIF/VE POUR LE MARCHÉ PUBLIC



MISSION

Coordonner les procédures administratives de passation des marchés entre le service ingénierie et projets et le service des marchés publics conformément à la Loi sur les marchés publics en vigueur à chaque moment, et en fonction des besoins et de la priorisation effectuée par les responsables desdits services.

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS BASIQUES

1. Gestion des appels d'offres. Demandes de budget et traitement des dossiers.
2. Participation aux consultations préliminaires du marché pour l'élaboration des budgets d'appel d'offres de base.
3. Rédaction des clauses administratives et techniques conformément à la Loi sur les contrats du secteur public, sous la direction du responsable de l'unité ingénierie et projets et de la responsable des marchés administratifs.
4. Coordination entre le service unité ingénierie et projets et le service des marchés administratifs dans le traitement des appels d'offres.
5. Rédaction des pièces administratives faisant partie du dossier administratif de passation des marchés conformément à la Loi sur les marchés publics.
6. Suivi des démarches des procédures d'appel d'offres, ainsi que de l'exécution et suivi budgétaire.

COMPETENCES

- **Connaissances basiques :**
 - Connaissances du fonctionnement des marchés publics
 - Connaissance de la Loi des marchés du secteur public
 - Connaissance des systèmes informatiques de base (WORD et EXCEL)
- Autres connaissances :**
 - Méthodologie des projets
 - Plateformes des marchés publics
 - Centres d'achats
- Aptitudes et compétences :**
 - Ordre et méthode dans le travail
 - Capacité à travailler en équipe
 - Compétences en communication
 - Attitude serviable et coopérative
 - Compétences en matière de résolution de problèmes
 - Assertivité
 - Engagement envers l'organisation

RELATIONS INTERNES

- Professionnels d'administration
- Professionnels de la santé

RELATIONS EXTERNES

- Fournisseurs de services et de fournitures
- Administration catalane et/ou française

FORMATION UNIVERSITAIRE ET SPECIFIQUE

Cours de formation supérieure, FP II ou équivalent.
Diplôme ou licence

LANGUES

- Catalan ou castillan et français
- Anglais souhaitable

EXPERIENCE PREALABLE

- Souhaitable expérience préalable en marchés publics

Auteur	Elisa GORGAS et Romain PUJOL	Révision	Direction Générale, Direction des RH, Responsable UEBiP et Responsable Juridique	Approbation	Comité de Direction
Date	Janvier 2023	Date	Janvier 2023	Date	Janvier 2023