

**FICHE DE POSTE
D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE**

À remplir par le directeur d'établissement ou le directeur des ressources humaines

I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT

Intitulé de l'établissement : AGENCE GÉNÉRALE DES ÉQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTÉ (AGEPS)

Adresse de l'établissement : 7, rue du Fer à Moulin 75221 Paris Cedex 05

Accès par : métro ligne 7 station Censier-Daubenton ou ligne 5 St-Marcel ou Campo-Formio

Personne à contacter

Nom : Nicolas LALLEMAND

Fonction : Directeur des Achats

Téléphone : 01.46.69.15.13

Adresse électronique : nicolas.lallemand@aphp.fr

Présentation générale

Présentation générale de l'établissement, de la Direction et du secteur :

L'AGEPS est un pôle d'intérêt commun de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris en lien fonctionnel avec la Direction Economique et Financière de l'Investissement et du Patrimoine de l'AP-HP, elle met en œuvre la politique de l'AP-HP en matière d'équipements et de produits de santé.

Au sein de l'AGEPS, la Direction des Achats est compétente pour la passation des marchés concernant les médicaments et les dispositifs médicaux en lien avec le pôle Pharmacie Hospitalière des Hôpitaux de Paris (PH-HP), les dispositifs médicaux de diagnostic in vitro et les équipements biomédicaux utilisés dans les hôpitaux de l'AP-HP.

II – PRESENTATION DU POSTE

Fonction : Responsable de marchés publics

Position dans la structure :

► liaisons hiérarchiques : placé sous la responsabilité directe du Directeur des Achats et de son adjointe

► liaisons fonctionnelles : avec l'ensemble des collaborateurs de la Direction des Achats (experts, rédacteurs, coordonnateur qualité et contrôleur de gestion) de la Direction des Achats, et en interface avec les autres directions de l'AGEPS, les hôpitaux de l'AP-HP, les directions du Siège de l'AP-HP, le Contrôle Financier, le Service Facturier et la Délégation à la Coordination des Politiques d'Achat de l'AP-HP, ainsi qu'avec les fournisseurs.

Missions générales :

- Assurer le bon déroulement des procédures engagées pour la passation d'un marché, afin d'assurer la disponibilité des équipements et dispositifs dans les délais prévus (respect de la programmation établie en début d'année),
- Assurer l'animation et la coordination des activités de l'équipe administrative chargée de la rédaction des marchés, en lien étroit avec les experts (ingénieurs, TSH, et cadre de santé),
- Assurer la sécurité juridique des procédures de consultation (rôle de conseil auprès des experts et des rédacteurs),
- Assurer l'exhaustivité et la fiabilité des outils de programmation et de reporting de son secteur en lien avec le contrôleur de gestion (calendrier des consultations, suivi des notifications, gains achat, indicateurs d'activité etc..)
- Participer à la démarche qualité.

Missions permanentes :

► Assurer la production des marchés et des documents y afférant dans le respect du Code des Marchés Publics, du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et dans le respect des délais fixés pour répondre aux besoins des services de soins en :

- veillant à assurer l'application stricte des procédures et le respect de l'ensemble des documents élaborés et validés dans le cadre de la démarche qualité ;
- supervisant le processus de passation des marchés : élaboration du dossier de consultation, publication des consultations, réception des offres, instruction des dossiers en lien avec les experts et les rédacteurs, présentation le cas échéant à la CCP, préparation des marchés ;
- procédant à la validation des documents contractuels (cahiers des clauses administratives, projets de marchés, d'avenants ou de notes) et des rapports au Contrôleur Financier et à la Commission des Contrats Publics ;
- procédant à la validation des courriers adressés aux fournisseurs (résultat des consultations, motivation d'une décision) ;
- représentant le pouvoir adjudicateur lors des commissions d'ouverture des candidatures et des offres ;
- assurant le suivi des demandes du répertoire partagé avec le Service Facturier de l'AP-HP ;
- développant les liens avec les hôpitaux (services administratifs et médicaux) ;
- assurant la signature des notes d'information et des certificats administratifs (dans le cadre d'une délégation de signature).

► Participer au suivi des actions de communication et à l'élaboration de documents d'information.

Missions spécifiques :

- Rédaction de courriers divers, notamment aux fournisseurs et aux organes de contrôle ;
- Supervision et organisation de l'archivage du secteur équipements ;

- Formation des nouveaux arrivants ;
- Participation à l'instruction des dossiers contentieux, le cas échéant ;
- Gestion des congés sur GESTIME des rédacteurs et experts secteur Equipement
- Contribuer à la déclinaison de la politique de développement durables et des achats écoresponsables de l'AP-HP ;
- Participer l'actualisation du document unique de la DA;
- Encadrement de l'équipe des rédacteurs et animation d'équipe

III – PRESENTATION DU SERVICE OU L'ATTACHE VA EXERCER

Le secteur des équipements médicaux de la Direction des Achats est compétent pour la passation des marchés relatifs aux équipements médicaux, à leur maintenance et leurs consommables non-stériles et captifs dans les domaines suivants : anesthésie- réanimation, bloc opératoire et endoscopie, imagerie, laboratoire, instrumentation. 6 rédacteurs de marchés publics (gestionnaires des marchés publics) sont chargés de rédiger et préparer toutes les pièces des marchés préparés par les experts du secteur des équipements médicaux, en charge de la phase « Expression-Définition du besoin » et d'analyse des offres.

IIII – COMPETENCES REQUIS OU PREVUES

Connaissances particulières requises/prévues :

- Connaissance de la réglementation des marchés publics, notamment l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016.
- Connaissances souhaitées dans le domaine des affaires économiques et dans le domaine comptable et financier.

Qualités professionnelles requises / prévues :

- Expérience souhaitée d'encadrement et d'animation d'une équipe
- Capacité rédactionnelle
- Esprit d'initiative (création de nouveaux outils de contrôle interne, de suivi d'activité, actualisation de documents qualité existants...)
- Ethique professionnelle et discrétion
- Qualités relationnelles (capacité de conduite de réunions, d'écoute, souplesse et fermeté...)
- Capacité d'organisation, de maîtrise du temps (impératif de respect des délais)
- Rigueur et capacité de synthèse
- Esprit d'équipe
- Intérêt pour l'achat public
- Maitrise des outils bureautiques et SI : Word/Excel et progiciel SAP (souhaité)