

FICHE DE POSTE

INTITULE
REDACTRICE/REDACTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Familles professionnelles	ACHAT
Codes fiches RET	TACH000001
Correspondances RIME	FP2ACH04
Correspondances UCANSS	
Emplois types	REDACTRICE/REDACTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE
Quotité	100%

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI		
ETAT - Fonctionnaire	COMEX ☐ A ☒ B ☐ C ☐ Corps : Attaché Grade : normal Groupe RIFSEEP : 3	
Contractuel de droit public	CDI ☐ CDD ☒ Durée : 3 ans	
Régime de protection sociale	Agent de direction ☐ Praticien conseil ☐ Personnel soignant ☐ Cadre ☒ Employé ☐ Informatique ☐	
	RG ☒ MSA ☐	Niveau : 7

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE ☐ Cité administrative- Place Bonet -ALENCON ☒ 2 Place Jean Nouzille - CAEN ☐ Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX ☐ 31 rue Malouet – ROUEN ☐ Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	Secrétariat général
POLE	Performance Economique et Budgétaire

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS
L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE
Le secrétariat général est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie permettant de garantir et d'optimiser le bon fonctionnement de l'agence régionale de santé, sur l'ensemble de ses sites. Il apporte aux autres directions les moyens leur permettant d'assurer leurs missions dans les meilleures conditions possibles. Il anime les démarches relatives à la qualité de vie au travail. A ce titre, le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les achats, les marchés, les moyens généraux, les affaires immobilières, le budget principal de l'ARS et la maîtrise des risques financiers. Le secrétariat général est subdivisé en 4 « pôles » : • Ressources Humaines, • Performance économique et budgétaire, • Systèmes d'information, • Moyens généraux et affaires immobilières.

DESCRIPTION DU POSTE	
<u>Encadrement</u> : Oui ☒ Non ☐	Nombre de personnes encadrées : 1
<u>Missions et activités principales du poste :</u> Missions : - Conseiller les directions internes sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable - Piloter la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification selon la réglementation correspondante - Élaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique (CCAP, RC, AAPC, AE, annexes...) à partir des éléments communiqués par le demandeur - Veiller à l'application et au respect du code des marchés publics dans la totalité des contrats et marchés passées par l'ARS des Normandie ; - Recenser et centraliser les contrats et marchés afin d'établir la liste des dépenses inéluctables dans le cadre de la préparation du budget initial et des budgets rectificatifs ; - Porter conseil et assistance aux ordonnateurs sur l'opportunité d'utiliser les procédures de marché les plus adaptées à leurs besoins ; - Former les ordonnateurs aux règles des marchés publics ; - Participer/Contribuer aux réunions inter-ARS dans le domaine de la commande publique.	

Activités :

- Veiller au respect du code des marchés publics dans la totalité des contrats et marchés passés par l'Agence en lien avec les crédits budgétaires ; rédiger les dossiers de consultations ;
- Mettre en œuvre les commissions d'attributions des marchés avec les services prescripteurs et le secrétaire général ;
- Veiller à la régularité des procédures de passation de marchés et au bon déroulement des commissions d'attribution ;
- Assurer la liaison avec les candidats (questionnement, notification) ;
- Suivre l'exécution des contrats et marchés sur les plans administratifs, réglementaire et budgétaire en lien avec le pôle budgétaire ;
- Préparer le budget en lien avec le Directeur des Finances: recensement des contrats et marchés afin de déterminer les dépenses inéluctables ;
- Proposer / valider les fiches de processus relatives aux marchés publics ;
- Ecrire les fiches de procédure destinées à permettre une reprise simple du poste achat-marchés ;
- Propose et participe à la mise en place du contrôle interne sur la partie achats/marchés (fiche de procédures, modes opératoires, fiches contrôle... ;
- Exercer une veille sur les marchés nationaux (RESAH, groupement ARS ...) et émettre un avis sur l'opportunité d'y adhérer ;
- Rationaliser les contrats ;
- Conseil et assistance à l'évaluation, à la définition du juste besoin des clients, détermination de la démarche contractuelle et du planning associé ;
- Etudier et proposer des actions en matière de performance économique (pistes d'économie) et de simplification/sécurisation ;
- Participation et conseil à la rédaction de livrables concernant les projets de commandes publiques inter-ARS

Activités annexes :

- Participe à la suppléance des missions relatives à la commande publique (ISA, SIBC,...), saisie des constatations et des certifications de service fait.

Interlocuteurs et partenaires :

Ensemble des Directions de l'ARS - Organismes de l'Assurance Maladie – Fournisseurs – ensemble des agents - Ministère, autres ARS ...

Liens hiérarchiques :

Responsable du pôle Performance Economique et Budgétaire

Spécificités du poste / contraintes :

Réunion hors région, réunion sur les sites de l'ARS Normandie
Astreintes administratives de 1^{er} niveau

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions de l'ARS		x		
Droit et procédures des marchés publics		x		
Principes du développement durable et de l'éco-responsabilité		x		
Notions en finances publiques et gestion budgétaire		x		
Techniques rédactionnelles juridiques		x		
les concepts et les principes du Contrôle Interne				

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Savoir passer un marché et suivre toutes les étapes du processus	x			
Elaborer des tableaux de suivi		x		
Réaliser un diagnostic / une analyse (coûts et résultats)	x			
Mettre en adéquation les besoins des services et les contraintes administratives et budgétaires		x		
Etablir un dialogue constructif avec d'autres services et/ ou administrations dans un objectif d'efficacité collective		x		
Gérer les relations fournisseurs (fiabilité, délais, coût...)	x			
Savoir anticiper les besoins et les échéances pour planifier les procédures d'achats		x		
Appréhender les fonctionnalités des systèmes d'informations financiers et leurs incidences sur les pratiques			x	
Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (avec dimension commerciale)	x			
Détecter les risques de dysfonctionnement (litiges, pénalités, résiliation,...)		x		
Apporter conseil et expertise dans un champ nécessitant une technicité très spécifique		x		
Savoir représenter l'institution avec rigueur, professionnalisme et le sens des responsabilités.		x		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Sens du service public		x		
Sens des relations humaines		x		
Capacité d'adaptation	x			
Autonomie	x			
Rigueur dans la réalisation des missions	x			
Capacité d'initiative		x		
Réactivité		x		
Discrétion professionnelle	x			

CONTACTS

.Pôle Ressources humaines – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.61.14.68.97

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 31 janvier 2022** au plus tard sur la BAL : ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

