



Recrutement

Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un REDACTEUR DES MARCHES PUBLICS H/F AFFECTE DANS UN POLE D'ACTIVITE

Contexte : Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.

L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.

Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).

Le Groupement Hospitalier du Territoire du Hainaut Cambrésis GHT HC emploie environ 15000 personnes réparties sur 12 hôpitaux.

Le périmètre Achats du GHT est supérieur à 230 millions d'euros par an.

Le CH Valenciennes est l'établissement support du GHT HC.

La cellule des marchés CHV est composée à ce jour d'une responsable, de 5 rédacteurs et d'une assistante.

Cette cellule gère plus de 300 procédures par an et elle agit depuis le 1^{er} janvier 2018 également au niveau territorial.

Missions:

- Concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises en lien avec les acheteurs et les prescripteurs
- Conseiller les prescripteurs/pôles/établissements quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques
- Gérer administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés
- Faire le suivi de la vie des marchés publics.

Profil:

De formation Master 2 en droit public avec si possible une spécialité en marchés publics

Une expérience dans une structure publique serait un atout.

Expérience souhaitée de 2 à 5 ans.

Qualités requises :

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Organisation, méthode

Autonomie

Très bonne maîtrise des outils informatiques, notamment EXCEL et WORD.

Conditions d'emploi:

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Disponibilité immédiate

Type d'emploi : CDI

Horaires variables :

Amplitude classique du personnel administratif : du lundi au vendredi entre 8h et 17h

Candidatures CV et lettre de motivation : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER

Par mail : chvalenciennes-051210@cvmail.com