

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Assistant juridique marchés publics (H/F) – Contrat d'apprentissage

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon Siège site Clermont-Ferrand Délégation territoriale Site à préciser :

Direction : Secrétariat Général

Direction déléguée : Achats / Finances

Pôle : Stratégie Financière et Marchés Publics

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux/Missions de la direction d'affectation :

L'ARS est un établissement public de l'Etat doté de l'autonomie administrative et financière, représentation en région du ministère chargé de la santé et donc responsable de la mise en œuvre des politiques de santé. A ce titre elle exerce une responsabilité de régulateur et de financeur dans l'ensemble des composantes de ces fonctions.

Au 1er janvier 2019, l'ARS AURA compte environ 900 agents au sein de délégations dans les 12 départements (dont la métropole lyonnaise) et assure le pilotage de l'ensemble de la politique et des actions de santé (plus de 20 Md €), avec un budget global de près de 500 M€ en 2018 (dont environ 100 M€ de budget principal et 400 M€ de budget au titre du Fon d'Intervention Régional). L'ARS AURA représente 15% du territoire national et est la 4ème région européenne.

Mission du pôle « Stratégie Financière et Marchés Publics »

Le pôle, positionné en aval de la stratégie d'achat, a pour mission d'impulser et de structurer le processus financier. Responsable de l'organisation et de la sécurisation des processus dans le respect du code de la commande publique, il est également chargé de la réalisation d'analyses ad-hoc sur des dossiers transversaux.

Management hiérarchique : Stratégique Coordination Proximité

Nombre de personnes à encadrer : 0

Activités principales :

Sous l'autorité du responsable du pôle stratégie financière et marchés publics, l'agent aura pour missions :

1. De préparer et gérer les étapes de la passation d'un marché en lien avec l'acheteur public et en assurer le suivi (envoi et réception des plis) ;
2. De rédiger les pièces de marché toutes procédures confondues ;
3. D'assurer le suivi administratif des marchés publics (courriers aux candidats, préparation de la notification, classement, ...) ;
4. D'assurer l'exécution administrative du marché : demande des attestations sociales aux sociétés, suivi et notification des reconductions avec les services opérationnels, avenants, résiliation, nantissement ou cession de créance...
5. De gérer l'exécution des procédures : rédaction et mise en œuvre d'avenants, pénalités de retard, évolution des prix.

6. De gérer les outils de pilotage : tenue des tableaux de bord, mise à jour de la liste des marchés publiée annuellement...
7. De gérer la clôture et l'archivage des marchés publics
8. D'assurer le suivi de l'exécution des marchés et des contrats dans le système d'information budgétaire et comptable SIBC (Système d'Information Budgétaire et Comptable de l'ARS)

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Responsable du Pôle Stratégie Financière et Marchés Publics