

L'ONIAM est un établissement public national à caractère administratif, créé par la loi du 4 mars 2002. Il a pour mission d'indemniser les victimes d'accidents médicaux. L'établissement est placé sous la tutelle du ministère en charge de la santé et compte 7 pôles répartis sur 4 sites géographiques (Montreuil, Nancy, Bordeaux et Lyon). Pour l'exercice de ses missions il dispose d'un effectif de 121 postes budgétaires, auquel s'ajoute un vaste réseau d'experts, de médecins conseils, ainsi que des instances collégiales.

Site web : www.oniam.fr

Fiche de poste

Chargé (e) des achats, des marchés et des moyens généraux

Dénomination du poste :

Chargé des achats, des marchés et des moyens généraux

Rattachement :

Responsable budget, finances, marchés publics et services généraux

Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 2
Catégorie A

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée déterminée de 3 ans à temps complet
ou
Fonctionnaire en détachement

Date de prise de fonctions :

Dès que possible

Localisation géographique :

Montreuil

Rémunération

Selon expérience et le niveau de formation par référence à la grille des agences sanitaires (décret 2003-224 du 7 mars 2003)

Contact :

Les lettres de motivation et curriculum vitae sont à adresser au plus tard
le 12 janvier 2025 à :

Directeur des ressources de l'ONIAM

Tour Altais
1 place Aimé Césaire
93170 Montreuil

E-mail : recrutement@oniam.fr

Téléphone : 01 49 93 89 00

Affectation

Service

Budget, finances, marchés publics et services généraux

Effectif du service

Equipe de 9 agents, dont le responsable de service, 1 adjoint, 1 chargé des achats, des marchés et des moyens généraux, 4 gestionnaires budgétaires et 2 gestionnaires-logistique.

Liaison fonctionnelle

Le chargé (e) des achats, des marchés et des moyens généraux est placé(e) sous l'autorité du chef de service budget, finances, marchés publics et services généraux

Environnement du poste

L'oniam est installé depuis le 1^{er} juillet 2020 Tour Altais en proximité immédiate du métro Mairie de Montreuil (ligne 9) dans des locaux totalement rénovés relevant de la qualification HQE (haute qualité environnementale) et bénéficiant de prestations de services collectives de qualité (restauration d'entreprise, espace fitness).

L'accord collectif sur le télétravail est signé depuis le 1^{er} octobre 2021 dans le prolongement de l'accord signé au niveau national.

La direction des ressources comprend 3 services (service RH, service Budget, service informatique). Elle assure une large mission d'administration générale de l'établissement. Elle détermine, pilote et met en œuvre les politiques relevant de ses domaines de responsabilité : ressources humaines, affaires budgétaires, politique d'achat et marché publics, logistique, moyens et sécurité informatiques et systèmes d'information. Cette organisation intégrée permet d'assurer une transversalité indispensable aux sujets s'imbriquant les uns les autres, ainsi que de pouvoir anticiper et disposer d'une vision stratégique.

Au sein de cette organisation, le service chargé du budget assure la gestion financière et administrative de l'établissement et des commissions de conciliation interrégionales. A ce titre il contribue par ses travaux de production comme d'analyse à la définition de la stratégie d'établissement.

Il prépare et exécute le budget, en lien avec les tutelles financières (Direction de la Sécurité Sociale du ministère chargé de la santé, et direction du budget) ; il détermine et conduit la politique d'achat, prépare et met en œuvre les procédures de marchés publics, en assure l'exécution ; enfin il assure une large fonction de gestion du fonctionnement courant et quotidien des services.

Description du poste

Le (la) chargé(e) des achats, des marchés et des moyens généraux, sous l'autorité du responsable budget, finances, assure et suit la mise en œuvre des procédures administratives et juridiques en matière d'achats et de marchés publics au sein de l'ONIAM dans un objectif d'optimisation et d'efficacité de la politique achat. Il mobilise à cet effet l'ensemble des supports et modalités d'achat (marchés en propre, marchés subséquents, ministériels, interministériels, centrales d'achats....etc.)

Il (elle) organise, coordonne et contrôle également l'ensemble des activités concourant aux moyens généraux et au fonctionnement courant quotidien des services. Sur l'ensemble de son secteur d'activité, il (elle) est l'interlocuteur opérationnel des CCI.

Activités principales

Organisation et mise en œuvre des processus d'achat

- Préparation de l'achat (réalisation de benchmark / sourcing, préconisation de stratégie d'achat, recensement et analyse de besoins en lien avec les prescripteurs).
- Rédaction, quel que soit le mode d'achat, des documents administratifs ou techniques de la consultation (cahier des charges, CCAP, règlement de consultation, acte d'engagement, cadre de réponse financière, ainsi qu'actes modificatifs, etc.).
- Pilotage et suivi de la mise en œuvre des procédures de marchés publics (Mapa, formalisées) de la publicité jusqu'à la notification, ainsi qu'à la production des documents administratifs en résultant (rapport d'analyse et de présentation, note de saisie du contrôle budgétaire)
- Suivi de l'exécution qualitative et technique des marchés et contrats en lien avec les services bénéficiaires, suivi de l'exécution financière en lien avec le service budgétaire.
- Exécution juridique et administrative des achats (reconduction, avenants, mise en demeure, mise en œuvre des pénalités.....etc.)

- Elaboration de la cartographie des achats et de leur planification.
- réalisation du bilan annuel des achats.

Le titulaire assure une veille juridique et réglementaires relatives à la commande publique. Dans le cadre de la mise en œuvre des achats, il porte une attention particulière aux recommandations et orientations générales en matière de commande publique (gain économique, développement durable, clauses sociales, diversification des fournisseurs, préservation des petites et moyennes entreprises.....etc.)

Organisation et coordination des moyens généraux

- Coordination et planification des activités de soutien au fonctionnement courant des services, en lien avec les gestionnaires du pôle ;
- Contrôle de la qualité de service rendu de l'ensemble des activités des sites, supervision, le cas échéant, des prestataires externes et suivi de la bonne exécution de leur intervention.
- Prise en charge en lien avec le responsable des sites, du respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, animation des équipiers de proximité.
- Contribution à l'élaboration et à la mise en place des processus organisationnels et/ou de gestion.
- En tant que de besoin, appui aux gestionnaires logistique dans la réalisation de leur mission (déménagements, travaux, suivi des activités).

Profil recherché

- Diplôme requis : Bac +3

Connaissance

- Réglementation applicable en matière de commande publique
- Connaissances générales des processus achat ainsi que des démarches de contrôle.
- Connaissances générales de l'environnement professionnel de l'achat public

Savoir –faire

- Analyse et synthèse
- Rédaction administrative et juridique
- Conseil
- Gestion de la relation fournisseur
- Prendre en compte une contrainte, une complexité
- Travail en équipe

Savoir –être

- Organisation et rigueur
- Autonomie et aptitude à rendre compte
- Sens du service public et des responsabilités.
- Sens de l'innovation
- Sens de la communication et de la pédagogie
- Confidentialité, respect de l'éthique.