APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES
N° 2020-144

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

1 Gestionnaire des marchés publics (H/F)

Département des Services Logistiques - Service des marchés publics

à temps plein

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

VOTRE PROFIL

1. ***Vous êtes membre du personnel sous contrat temporaire ou à durée indéterminée ou agent nommé***

2. ***Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :***

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles)

Niveau / Orientation	Expérience
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)	Formation ou expérience en marchés publics exigée

- Vous avez une bonne maitrise de la suite Microsoft Office
- Vous disposez d'une maîtrise élémentaire de l'anglais (lu, écrit, parlé)
- Vous possédez les compétences suivantes :

- faculté d'analyse et sens critique
- résistance au stress et flexibilité
- sens relationnel
- assertivité
- aisance rédactionnelle

CHU de Liège

3. ***Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.***

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat affectation en remplacement de longue durée dès que possible .
- Site de prestation : Centre logistique de Chênée ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : voir annexe
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2345.64 euros (1.55)
    - Montant proportionnel en cas de temps partiel
    - Echelle au grade de Secrétaire administratif sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7410 (avril 2020)
    - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
    - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (voir coordonnées dans la rubrique « pour tout renseignement complémentaire»).

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV (éliminatoire)
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures (éliminatoire) : le 23/11, sur convocation
- Epreuve de savoir et savoir-faire spécifique à la fonction (éliminatoire) : le 23/11, sur convocation
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire) : le 01/12, sur convocation

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **15/11/2020** au plus tard :
    - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
    - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
    - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »
- Elle doit être accompagnée des documents suivants :
    - **lettre de motivation**
    - **curriculum vitae détaillé**
    - **photo d'identité**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez **également fournir** :

- **Copie de votre carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
- **Copie du diplôme requis** (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2020-144 - Gestionnaire des marchés publics

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Sandra LEROY, tel: 04/242.50.05
  Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – MEYERS Noémie: 04/366.74.23, Noemie.Meyers@chuliege.be

Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie.
Avec ses 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 1038 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.

100 % - 38h00/sem

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
TP. 1	08h00 - 12h15 13h00 - 16h21					Jour d'inactivité	
Total presté	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	-	-
TP. 2	08h30 - 12h15 13h00 - 16h51					Jour d'inactivité	
Total presté	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	-	-

Gestionnaire des marchés publics

MISSION

Le gestionnaire des marchés assure la gestion et le suivi des marchés (publics et autres) du CHU

Positionnement organisationnel	Département des Services Logistiques Service des marchés publics
Liens hiérarchiques	**Sous l'autorité**
	du chef de service marchés publics
	Sous la supervision
	A autorité sur
	Supervise
Liens fonctionnels	**Collaborations internes**
	- Les responsables et agents des Services Logistique achats et Marchés publics - Le pharmacien coordinateur qualité des dispositifs médicaux (DM) et des médicaments - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU
	Collaborations externes
	- Les firmes et/ou les fournisseurs

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Gestion des marchés

Planifier et prioriser les marchés
Préparer les marchés, analyser les besoins, les planifier et veiller au respect des plannings établis
Participer et organiser les réunions de préparation
Rédiger les cahiers spéciaux des charges (aspects juridiques et techniques)
Analyser les offres et rédiger les rapports d'analyse des offres
Informer les soumissionnaires
Superviser la passation et l'exécution des marchés en ce compris l'application des pénalités éventuelles
Apporter un support logistique et d'expertise à l'acheteur hospitalier
Assurer la récolte et la saisie des données pour alimenter des supports d'information
Assurer le suivi des échéanciers et des plannings liés au marché

Gestion des médicaments et dispositifs médicaux

Respecter et appliquer les procédures et consignes édictées par le pharmacien coordinateur de la qualité des dispositifs médicaux et des médicaments

Gestion des contacts

Gérer les appels téléphoniques
Assurer les contacts internes et/ou externes, le transfert et la diffusion d'informations
Être une personne relais entre le demandeur/client et son service
Gérer le courrier (distribution, rédaction, expédition) et/ou le mailing

Implication dans les activités du département / service

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

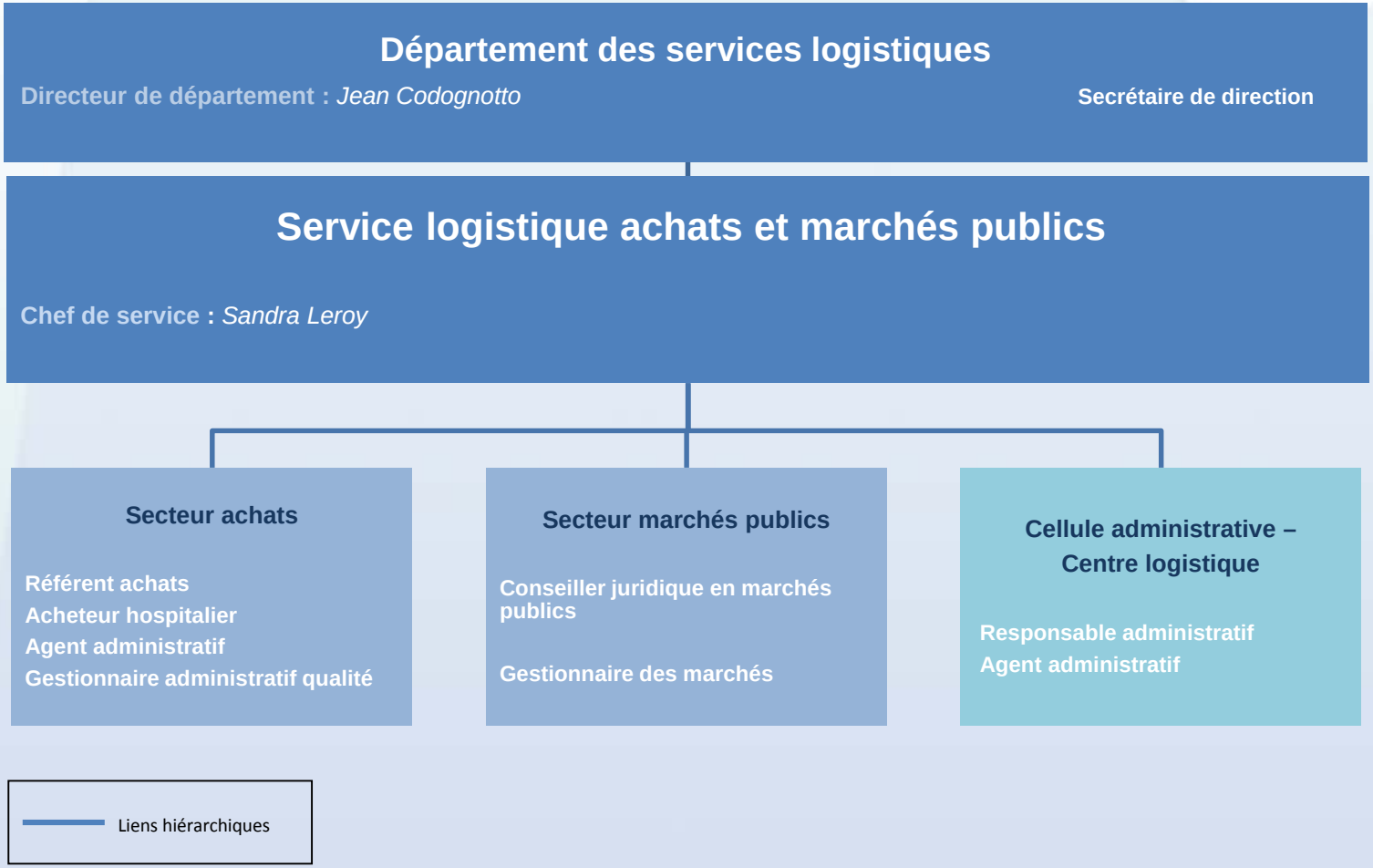
Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

AR du 18 mars 1999 relatif aux dispositifs médicaux
Législation sur les marchés publics
Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service
« Circulaire n°421 de la direction générale de la protection de la santé publique: médicaments » qui concerne l'obligation de notifier aux Autorités Compétentes les incidents survenus avec les dispositifs médicaux (directives européennes 93/42 et 90/385)


Département des services logistiques
Directeur de département : Jean Codognotto
Secrétaire de direction
Service logistique achats et marchés publics
Chef de service : Sandra Leroy
Secteur achats
Référent achats
Acheteur hospitalier
Agent administratif
Gestionnaire administratif qualité
Secteur marchés publics
Conseiller juridique en marchés publics
Gestionnaire des marchés
Cellule administrative – Centre logistique
Responsable administratif
Agent administratif
Liens hiérarchiques