



L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France.

Etablissement privé à but non lucratif, l'IPC mobilise aujourd'hui plus de 1700 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le soin, la recherche et l'enseignement.

Dans le cadre d'une création de poste, nous recrutons un/une :

JURISTE JUNIOR PROCEDURES ET CONTRATS

Vous assistez le Directeur des procédures et des achats dans l'ensemble de ses missions dans le cadre de la commande publique pour un pouvoir adjudicateur de type ESPIC dans les différents domaines que gèrent l'Institut (bâtiment, logistique, biomédical, informatique...).

DETAIL DES MISSIONS

- Mettre en place les documents permettant de préciser les processus envisageables et les textes à appliquer
- Mettre en place des guides précisant les procédures d'achat et les méthodes permettant de s'assurer de l'application des procédures.
- Mettre en place des fiches de lancement et de suivi des opérations
- Mettre en place des fiches de lancement et de suivi des opérations
- Mettre en place des méthodes de computation des seuils et de suivi de ces computations
- Mettre en place des contrats types et détailler les pièces à prévoir dans les dossiers de consultations
- Suivi de la mise en place des procédures dans les différents services
- Conseiller et assister les services demandeurs, notamment pour le lancement des procédures et le contenu des dossiers de consultation
- Validation des fiches opérations et des procédures associées
- Identifier des points d'arrêts permettant de suivre les procédures et d'anticiper d'éventuels problématiques
- Accompagner les services pendant les négociations des marchés
- Contrôler la bonne application de la réglementation en vigueur
- Assurer la veille réglementaire sur l'évolution des textes
- Formuler des avis sur le déroulement des procédures, sur les documents produits par les services, sur les méthodes utilisées
- Formuler des avis à l'attention de la Direction Générale sur les achats à lancer et sur les procédures en cours

PRINCIPALES ACTIVITES

- Participer à la mise en place des méthodes de processus et de procédures d'achat
- Contribuer au processus de définition du besoin avant le lancement d'un dossier et pour déterminer le montage optimal de la consultation
- Avis sur processus d'achat et sur les procédures proposées par les services
- Aide aux services pour l'élaboration des DCE, des analyses des candidatures et des offres
- Veiller à la bonne rédaction des différentes pièces de la consultation et du contrat en lien avec les experts métiers
- Contrôler et sécuriser la procédure de passation des marchés (de la publicité à la notification du marché) et tous les actes en résultant (AAPC, les Rapports d'analyses et courriers aux entreprises)
- Élaboration de tableaux de bord de suivi des processus et des procédures d'achat
- Élaboration de documents type pour faciliter et professionnaliser les démarches
- Réaliser le sourcing fournisseurs en lien avec les prescripteurs internes
- Mise en place de méthode pour l'archivage des documents contractuels et des pièces de la procédure
- Aide des services pour le suivi d'exécution des marchés (instruction de marchés complémentaires, avenants, reconductions, actes spéciaux de sous-traitance, résiliation...)
- Avis sur les modifications de marchés et leur rapport de présentation
- Assurer un suivi précis des gains sur achats (dont PAA pour ARS)
- Mesurer la performance achat et suivre la qualité des prestations achetées, en liaison avec les prescripteurs
- Réaliser des revues de projet avec les directions et un reporting régulier à la Direction Générale
- Assurer une veille législative « achats »

COMPETENCES REQUISES

- Parfaite connaissance des processus et des procédures d'achat dans le cadre du Code de la Commande Publique
- Rigueur, disponibilité et réactivité

DIPLOME / EXPERIENCE

- Master 2 droit public / contrats publics
- 1^{ère} expérience acceptée

CONTRAT

- CDI
- Prise de poste immédiate
- Rémunération : 34 k€ bruts /an selon profil et expérience (base 205 jours travaillés par an)

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste,
Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V.) à :
drh_recrutement@ipc.unicancer.fr**