

PROFIL DE POSTE

Adjoint administratif hospitalier gestionnaire marchés publics
Service : marchés publics
Pôle : DAP
01-10-2026

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le CHU de Saint-Étienne est situé au cœur de région Auvergne Rhône Alpes, deuxième région de France. Il est l'établissement support du GHT Loire, un des plus grands GHT de France en nombre d'établissements.

Le CHU irrigue son territoire au travers un budget de plus de 900 millions d'euros.

Il est le 20ème CHU des 32 CHRU de France.

Les activités du CHU sont articulées autour de 11 pôles et 76 services, disposant de 1.900 lits et places, répartis sur ses 3 principaux sites.

Les 8 726 professionnels de ces services prennent en charge annuellement plus de 190.000 patients en hospitalisation et séances et plus de 600.000 en consultations.

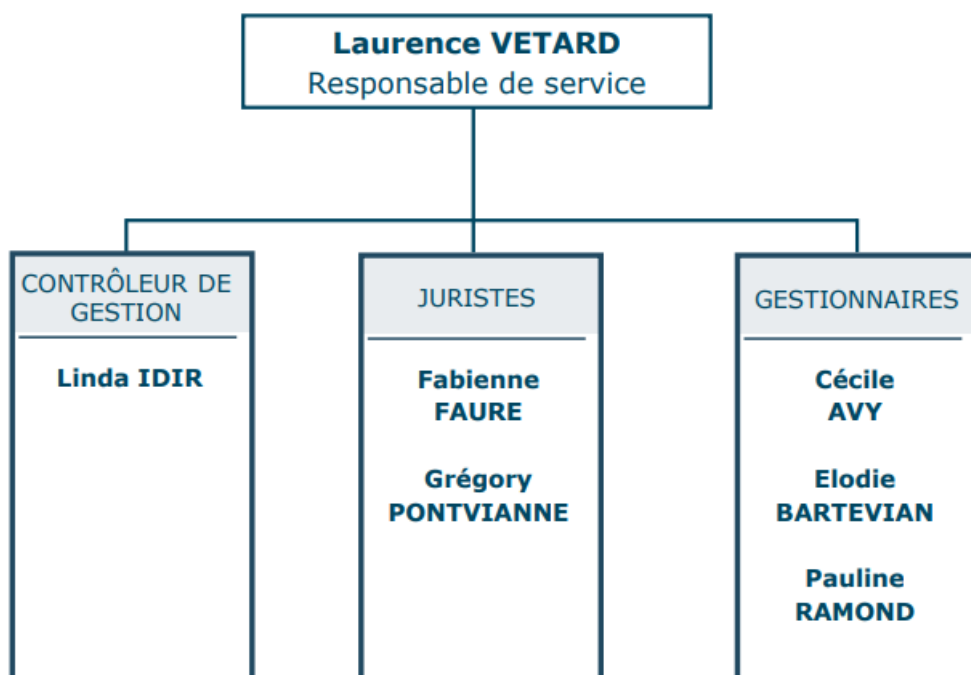
PRESENTATION DU SERVICE

Ce poste est ouvert au sein du service marchés du GHT LOIRE qui regroupe 15 établissements publics de santé.

Le service marchés est positionné au CHU de St Etienne, qui est l'établissement support du GHT, et est rattaché à la Direction des Achats et du Patrimoine (DAP) sur le site de l'Hôpital Bellevue, Pavillon1-3.

Il a pour principale mission de mettre en œuvre les procédures de marchés dans le respect du code de la commande publique.

ORGANIGRAMME et EFFECTIFS DU SERVICE



DESCRIPTION DU POSTE

L'adjoint Administratif Hospitalier participe aux tâches administratives du service marchés. A ce titre, le gestionnaire de ce poste est en charge de la publication des marchés et de la gestion des consultations.

MISSIONS GENERALES et SPECIFIQUES DU POSTE L'adjoint administratif a les missions principales suivantes :

- Publie sur le profil acheteur les dossiers de consultation des entreprises pour les marchés subséquents
- Gère la consultation et l'interface avec les candidats pour les aspects administratifs, ainsi que l'interface utilisateurs en interne
- Procède à l'ouverture des plis des candidats et au contrôle des pièces administratives
- Rédige et dépose sur la plateforme de dématérialisation les courriers de notifications de rejet
- Gère l'attribution des marchés en lien avec les acheteurs
- Publie les avis d'attribution des marchés
- Procède au dépôt des marchés sur un SharePoint réservé aux établissements du GHT LOIRE
- Procède à l'archivage des marchés
- Assure le suivi des avenants
- Gère et traite des données et/ou informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Informe, saisit, met à jour et/ou sauvegarde les données, informations et tableaux, dans son domaine d'activité
- Traite les courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Réceptionne et traite des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Diffuse des documents, des dossiers

PRE REQUIS A LA FONCTION

- Niveau de formation requis : diplôme(s) de niveau : 3 (CAP BEP) ou de niveau 4 (Baccalauréat). Formation continue à mettre en œuvre en marché publics et sur la plateforme de dématérialisation des marchés.

SAVOIRS

- Connaissances des différentes étapes de la fonction achats
- Maîtrise de la bureautique et de la gestion administrative
- Maîtrise de la communication (accueil téléphonique, posture en réunion)

SAVOIR FAIRE

- Compétences administratives

- Rigueur et organisation dans toutes les opérations
- Aisance rédactionnelle tant pour les échanges avec les interlocuteurs que pour les dossiers des marchés
- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Capacité à prendre en charge ponctuellement le travail d'un collègue absent, y compris les demandes téléphoniques ou par messagerie électronique.
- Capacité à rendre compte

- Compétences informatiques :

- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Internet, Outlook

SAVOIR ETRE

- Très grande rigueur, curiosité d'esprit
- Qualités relationnelles
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'organisation Diplomatie,
- Écoute
- Dynamisme
- Sens du travail d'équipe, en transversalité avec l'ensemble des services, solidarité

HORAIRES et CYCLE DE TRAVAIL

- Semaine de 5 jours, du lundi au vendredi
- 37H30 heures hebdomadaires
- Horaires variables entre de 8 H à 16 h 40, choisis par l'intéressé mais en concertation de l'équipe afin que la permanence du secteur soit assurée au minimum de 8 H 00 à 16 H 40
- 28 jours de congés
- 15 jours de RTT

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

Sous l'autorité directe du Juriste-Responsable du service des marchés du GHT Loire, l'adjoint Administratif Hospitalier a les liaisons fonctionnelles suivantes :

- Directeur
- Responsable du service des marchés publics
- Juristes
- Acheteurs
- Fournisseurs
- Etablissements du GHT LOIRE

PERSONNES A CONTACTER

Madame Laurence VETARD
Juriste-Responsable du service des marchés du GHT Loire
CHU de Saint-Etienne, 42 055 Saint-Etienne Cedex 2.
04.77.12.79.15
laurence.vetard@chu-st-etienne.fr