

Ministère des solidarités et de la santé

|  |
| --- |
| **CONTRAT D’APPRENTISSAGE ou STAGE** |
| SECRETARIAT GENERAL – DIRECTION DELEGUEE AUX AFFAIRES JURIDIQUES |

|  |
| --- |
| **Référence JUR-30-A:** (2)Famille professionnelle (3) : Affaires juridiquesEmploi-type (4) : **Apprenti Acheteur public (H/F)**ou **Stagiaire Acheteur public (H/F) (6 mois)*****Référence RIME*** [***Répertoire Interministériel des Métiers de l’Etat***](http://rime.fonction-publique.gouv.fr/)Domaine fonctionnel :Métier ou emploi-type : |

|  |
| --- |
| **FICHE DESCRIPTIVE D’EMPLOI** |
| **Fiche N°*****(ne pas renseigner)*** |  |
| **Cotation, s’il y a lieu** (5) :  | Corps et grade : **Contrat d’apprentissage**Ou **Stage de 6 mois** |
| **Date de prise de poste souhaitée :** | **Selon le calendrier universitaire** |

|  |
| --- |
| **LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE** |
| Choix de la Direction : Secrétariat généralDépartement des Affaires JuridiquesSites : [ ]  Siège Nancy [ ]  Site pivot Chalons [x]  DT Alsace [ ]  DT 54 [ ]  DT 08 [x]  Site de Strasbourg [ ]  DT 55 [ ]  DT 10 [ ]  Site de Colmar [ ]  DT 57 [ ]  DT 51  [ ]  DT 88 [ ]  DT 52  |
| **DESCRIPTION DU POSTE** |
| Encadrement : Oui [ ]  Non [x] Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 0**Présentation de la Direction Déléguée aux affaires juridiques** :La Direction Déléguée aux affaires juridiques comprend deux départements : * Expertise juridique et marchés publics (4 juristes – 2 acheteurs publics – 1 contrat CIFRE)
* Soins psychiatriques sans consentement (1 chef de service, 3 cadres et 15 gestionnaires)

La Direction déléguée aux affaires juridiques est chargée d’assurer la sécurité juridique des activités et des actes de l’ARS. Elle a un rôle d’information, d’appui et de conseil auprès de la direction générale, du secrétariat général, des directions métiers et des délégations départementales.Elle assure également la défense des intérêts de l’ARS dans le cadre des procédures contentieuses. **Activités principales de l’apprenti ou du stagiaire :**Sous la responsabilité du Directeur délégué, l’apprenti/le stagiaire travaille en lien direct avec les acheteurs publics et les assiste dans la gestion et la sécurisation des procédures d’achats publics de l’Agence. **Activités principales :*** Assister les acheteurs publics dans le suivi administratif et économique du marché, en lien avec les Directions/Délégations Départementales, les services de l’ordonnancement (Budget général ou FIR) et l’agence comptable :
* rédaction des documents administratifs et contrôle de cohérence des documents techniques,
* prise en main de la gestion dématérialisée des procédures sur PLACE,
* contrôle juridique des rapports d’analyse des offres,
* rédaction des courriers aux entreprises
* Assister les acheteurs publics dans le suivi des demandes de recensement et de mutualisation de la Direction des achats de l’Etat (DAE) ou de la Plateforme régionale des achats (PFRA).
* Assister les acheteurs publics dans l'exécution des marchés avec la rédaction d'avenants et le suivi de problématiques contractuelles (pénalités, résiliation, avance, cotraitance, sous-traitance).
* Assurer la mise à jour des tableaux de bord de suivi et de planification.
* Assurer une veille du marché économique (sourcing, rencontres fournisseurs) et une veille juridique.
* Participer à la rédaction de notes juridiques et aux projets du service (rédaction de fiches et guides sur l’achat public).

Partenaires institutionnels :* Ensemble des services prescripteurs de l’ARS Grand Est
* Réseau des Acheteurs de la DFAS et réseau des acheteurs des ARS
* Plateforme régionale des achats du SGARE (PFRA)
* Le temps de présence de l’apprenti/du stagiaire sera défini en fonction du calendrier universitaire de la formation.
 |

**Candidature à faire parvenir à** (par courriel de préférence) :

Agence Régionale de Santé Grand Est

Direction des Ressources Humaines

3 Boulevard Joffre – CO 80071

54036 NANCY Cedex

Courriel : ars-grandest-recrutement@ars.sante.fr

**Personne à contacter :**

Agence Régionale de Santé Grand Est

Sandra MONTEIRO

Directrice déléguée aux affaires juridiques

3 Boulevard Joffre – CO 80071

54036 NANCY Cedex

Tél : 03.83.39.73.40

sandra.monteiro@ars.sante.fr