

# **Appui Gestionnaire Marchés Publics H/F**

## **Secrétariat Général**

**Contrat – CDD, temps plein**

**CDD : 4 mois minimum**

**Localisation – Paris 15ème**

### **LE HEALTH DATA HUB**

L'objectif du Health Data Hub est de permettre d'accéder de manière facilitée, unifiée, transparente et sécurisée à un catalogue de bases de données de santé françaises pour des projets de recherche d'intérêt public. Nous accompagnons des porteurs de projets innovants qui contribuent à trouver les solutions de demain pour améliorer la santé de tous les citoyens.

Comment ?

Le Health Data Hub a mis en place une plateforme technologique qui met à disposition des porteurs de projets d'intérêt public, dans un environnement technologique sécurisé et à l'état de l'art, les données de santé pseudonymisées des français. Ces porteurs de projets vont mobiliser des sources de données très volumineuses, les croiser entre elles, et utiliser une puissance de calcul pour faire tourner des algorithmes de recherche complexes. Il s'agit par exemple de projets de start-up pour améliorer des logiciels d'aide au professionnel de santé, de projets permettant d'améliorer la prise en charge des patients en comparant l'efficacité de prise en charge, de projets portés par les administrations pour éclairer les politiques publiques.

### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Le Secrétariat général du Health Data Hub représente et porte la vision globale du Health Data Hub et assure le bon fonctionnement administratif de l'organisation, sa politique et gestion RH, son pilotage budgétaire, ainsi que le suivi des marchés publics.

Vous serez rattaché(e) au Secrétariat général et plus précisément à notre gestionnaire des marchés publics.

Vous l'accompagnerez dans ses missions quotidiennes : le recensement du besoin, la conception des marchés publics et des dossiers de consultation, le conseil quant aux choix des procédures, l'évaluation des risques juridiques, et, la gestion administrative et financière des marchés publics en liaison avec les services concernés.

**Vos missions:**

### **APPUI À LA MISE EN OEUVRE DE LA PASSATION DES MARCHÉS**

- Assister la gestionnaire des marchés publics dans la vérification de l'ensemble des documents du dossier de consultation et ceux attachés aux procédures de passation des marchés.
- Aide à la rédaction des cahiers des charges, en lien avec le service prescripteur
- Assister la gestionnaire des marchés publics dans l'analyse des candidatures et des offres.
- Assister la gestionnaire des marchés publics dans le suivi du bon déroulement de la procédure de passation.
- Co-rédiger la réponse aux éventuelles réclamations des entreprises

### **APPUI À L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUIVIS EN PASSATION**

- Assister la gestionnaire des marchés publics dans la rédaction ou la validation des avenants concernant les marchés ;
- Aider au suivi des marchés en cours, de leur exécution technique, administrative et financière, des dates de reconduction et de renouvellement ;
- Mettre à jour en continu les fichiers de suivi et de pilotage des marchés ;
- Assurer la relation avec le prestataire externe en appui à la gestionnaire des marchés publics ;
- Classement/archivage des documents de passation et d'exécution des marchés publics en appui à la gestionnaire des marchés publics.

### **INFORMATION ET VEILLE JURIDIQUE :**

- Aide à sensibiliser les directions opérationnelles sur les règles de passation et d'exécution des marchés applicables au HDH.
- Contribuer à l'élaboration d'outils organisationnels et à la mise à jour de modèles de documents, et ce dans une logique d'amélioration continue.
- Assurer une veille et le suivi juridique continus de la réglementation de la commande publique, et l'appliquer à l'organisation et à l'activité du HDH

### **COMMISSION DES MARCHÉS :**

- Assister la gestionnaire des marchés publics dans la préparation des convocations, des ordres du jour et des dossiers préparatoires
- Assister la gestionnaire des marchés publics dans l'organisation de la partie logistique (préparation des salles de réunion, des accès à distance, de l'accueil des participants, etc)
- Assister la préparation des supports de présentation
- Aider à la préparation et la rédaction des avis
- Aider à la préparation et la rédaction de relevés de décisions

*Cette liste est non exhaustive ; le collaborateur pourra appuyer la Direction juridique pour fiabiliser et sécuriser l'action du Health Data Hub en droit public.*

### **PROFIL RECHERCHÉ**

## Compétences techniques

- Connaissance des grands principes du droit de la commande publique ;
- Veille juridique ;
- Outils bureautiques (tableur, traitement de texte).

## Qualités relationnelles et personnelles

- Capacité d'écoute pour recueillir les besoins des utilisateurs ;
- Sens aigu du service et excellent relationnel client ;
- Excellentes qualités d'expression écrite et orale ;
- Goût pour les défis et la résolution de problèmes dans un environnement complexe qui évolue en permanence ;
- Rigueur ;
- Autonomie.

## POURQUOI CHOISIR LE HEALTH DATA HUB ?


Vous êtes motivé(e) à rejoindre une équipe impliquée dans un projet ambitieux, qui a du sens et une finalité d'intérêt public ? Rejoignez-nous !


Notre structure récente, d'une centaine de collaborateurs/trices, a besoin de talents créatifs, autonomes et proactifs pour continuer de grandir !

Ensemble, nous nous sommes engagés à :

- Accompagner les porteurs de projet visant à analyser les données de santé pour le bien commun.
- Construire et opérer une plateforme technologique pour leur offrir les meilleurs outils avec un très haut niveau de sécurité à respecter.
- Réunir et mettre en forme les données au plus grand potentiel pour la recherche et l'innovation.
- Promouvoir le partage des connaissances, des expertises et du savoir et diffuser une culture de la donnée de santé auprès de tous

## Bon à savoir:

 Rejoindre le HDH c'est surtout participer à un projet enrichissant humainement qui a du sens, avec un fort impact sociétal

 Au HDH on favorise la prise d'initiative, dans une ambiance de challenge perpétuel

 Ici la bonne humeur et l'esprit d'équipe règnent

## PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Après avoir postulé, le recrutement se déroulera de la manière suivante :

- Un premier entretien avec un membre de l'équipe
- Une mise en situation à réaliser chez soi
- Un entretien avec le manager basé sur la mise en situation

- Une rencontre RH
- Un entretien avec la directrice

**Pour postuler**

Retrouvez nous [ICI](#) sur Welcome to the Jungle (CV et Lettre de motivation)