	<b>Acheteur Biomédical - Laboratoires</b> <i>Direction des Equipements, De la politique hôtelière et des achats (Fiche de poste)</i>	<b>Codification :</b> ACH-RH-008 B
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 1/3

	Nom	Fonction	Signature
<b>Rédaction</b>	Christelle BOULESTEIX	Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN1_NOTIME
<b>Vérification Direction Qualité</b>	Référent DOQRU	Direction de l'Organisation-de la Qualité-gestion des risques et des Relations avec les Usagers	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN2_NOTIME
<b>Vérification</b>	Marie-Christine LORIOT	Attaché d'administration hospitalière	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN3_NOTIME
<b>Approbation</b>	Laëtitia JEHANNO Florian VINCLAIR	Directeur des Relations Humaines Directeur des Equipements, de la Politique Hôtelière et des Achats	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN4_NOTIME

## PRESENTATION DU POSTE

### Fonction :

Acheteur chargé des achats relevant des domaines: équipements biomédicaux et laboratoires, consommables et pièces détachées biomédicaux – réactifs et consommables de laboratoire. En charge de la filière du biomédical et des laboratoires dans le cadre de la fonction achat du GHT.

### Métier (précisez également le code métier) :

25F20 - Acheteur

### Liaisons hiérarchiques :

- Directeur des équipements, de la politique hôtelière et des achats
- Attaché d'Administration responsable du secteur


### Liaisons fonctionnelles :

- Equipe technique du département biomédical
- Ensemble des secteurs de la Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats (Achats GHT, cellule de la commande publique, contrôle de gestion, magasins...)
- Trésorerie
- Ensemble des pôles hospitalo universitaires

## MISSIONS

### Mission principale :

- Analyser et prospecter les marchés,
- S'informer des marchés existants en centrales d'achats
- Préconiser au niveau du GHT le recours à certaines orientations en fonction des impératifs de coûts, de délais, de qualité, de volume, négocier les conditions d'achat et d'approvisionnement en fonction des établissements du GHT,
- Suivre l'exécution des marchés : passation des commandes, réception des commandes, liquidation des factures, suivi et résolution des litiges.

	<b>Acheteur</b> <b>Biomédical - Laboratoires</b> <i>Direction des Equipements,</i> <i>De la politique hôtelière et des achats</i> <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b> ACH-RH-008 B
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page : 2/3</b>

En collaboration avec l'AAH:

- Assurer les suivis budgétaires : investissement et exploitation dans ses domaines de compétences
- Assurer la gestion des immobilisations : création des fiches, sorties, mutations de matériel et réaffectation en cas de fermeture d'UF,
- Participer aux projets d'établissement : certification des comptes, opérations de créations et de restructurations, accréditation des laboratoires.....,
- Encadrement de l'équipe

**Missions spécifiques** (*en complément de la mission principale*) :

Analyser et prospecter les marchés :

- Recenser et analyser les besoins et demandes en lien avec les utilisateurs,
- Rechercher des produits et prestations adaptés : prospecter, accueillir les fournisseurs et négocier,
- Evaluer les besoins et déterminer la procédure d'achat adaptée,
- Réaliser une veille spécifique à son domaine.

Choisir les fournisseurs en fonction des impératifs de coûts, de délais, de qualité et de volume :

- Elaborer et mettre en œuvre les procédures d'achat en respectant le code des marchés publics,
- Rédiger des cahiers des charges en lien avec la cellule des marchés publics et les utilisateurs,
- Traiter et analyser les réponses des candidats : vérification de la conformité des réponses au regard des spécifications techniques, performances, délais, analyse des coûts,
- Contrôler la conformité des résultats : respect du cahier des charges, des spécifications techniques, des coûts, des performances, délais, etc.,
- Respecter les contraintes budgétaires.

Appliquer et négocier les conditions d'achat et d'approvisionnement des matières, des consommables, produits et services nécessaires à l'établissement et à son fonctionnement :

- Contrôler l'exécution des marchés (traitement des commandes, des réceptions, liquidation des factures, etc.),
- Suivre et résoudre les litiges,
- Contrôler et suivre la qualité des prestations,
- Etablir les reconductions de marchés, appliquer et contrôler les formules de révision de prix,
- Contrôler et suivre les procédures d'achats et d'exécution des marchés.


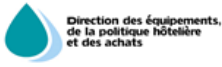
Divers :

- Suivre mensuellement les budgets : investissement et exploitation dans ses domaines de compétence
- Gérer les immobilisations et les amortissements,
- Suivre les dépenses sur les comptes particuliers : recherche.....

## PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

**Spécificités du poste :**

Adjoint des cadres  
Horaires variables du lundi au vendredi  
Forfait journalier.

 	<b>Acheteur Biomédical - Laboratoires</b> <i>Direction des Equipements, De la politique hôtelière et des achats (Fiche de poste)</i>	<b>Codification :</b> ACH-RH-008 B
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page : 3/3</b>

<p><b>Formations obligatoires requises :</b> BAC+2</p> <p><b>Moyens mis à disposition (techniques, humains, financiers) :</b> Poste informatique, Poste téléphonique</p> <p><b>Prévention - Sécurité (risques liés au poste, habillement, protection) :</b> Néant</p>
---

## PROFIL REQUIS

<p><b>Connaissances particulières (Savoir-faire) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser un marché dans son domaine,</li> <li>- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en étude de faisabilité, en solutions, en programmes,</li> <li>- Evaluer une prestation, un projet, une solution, relatifs à son domaine,</li> <li>- Négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs internes et externes,</li> <li>- Rédiger et réaliser des mises en concurrence,</li> <li>- Utiliser les procédures, le langage, la réglementation notamment le code des marchés publics spécifiques à son domaine,</li> <li>- Utiliser les outils bureautiques et technologies de l'information et de la communication.</li> </ul> <p><b>Expériences professionnelles (Savoir-faire) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les outils bureautiques : GEF, Business Object, Word, Excel, Outlook, etc.,</li> <li>- Appliquer le code des marchés publics dans l'élaboration des procédures d'achat,</li> <li>- Maîtriser les règles budgétaires et comptables</li> <li>- Connaître le fonctionnement et le contexte institutionnel : processus et circuits de prise de décision, champs de compétence des différents intervenants.</li> </ul> <p><b>Qualités professionnelles (Savoir-être) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Conceptuel</u> Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle, être organisé, rigoureux, précis, autonome et faire preuve de méthode.</li> <li>- <u>Relationnel</u> Savoir animer un réseau et susciter l'adhésion des acteurs concernés, Veiller à la diffusion de l'information et à sa compréhension, Savoir rendre compte, Faire preuve de retenue dans la divulgation d'informations et être capable d'en respecter la confidentialité.</li> <li>- <u>Contextuel</u> Avoir le sens de l'organisation, de l'adaptation et de la décision, Etre réactif et responsable: répondre rapidement et de manière appropriée.</li> </ul>
--