

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Centre hospitalier universitaire Limoges</p> <p>Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats</p> | Acheteur Secteurs Prestations et Logistiques <i>Direction des Equipements, des Prestations Hôtelières et des Achats (fiche de poste)</i> | Codification : ACH-RH-020-B |
| | | Date d'application : 18 août 2020 |
| | | Page : 1/4 |

| | Nom | Fonction | Signature |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| Rédaction | Christelle BOULESTEIX | Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats | ACT_PARTICIPANTS_DATE_ SIGN1_NOTIME |
| Vérification Direction Qualité | Référent DPQRU | Direction des Parcours Patient, de la Qualité-Gestion des Risques et des Relations avec les Usagers | ACT_PARTICIPANTS_DATE_SI GN2_NOTIME |
| Vérification | Stéphanie BEAUFILS | Attaché d'Administration | ACT_PARTICIPANTS_DATE_SI GN3_NOTIME |
| Approbation | Florian VINCLAIR Laetitia JEHANNO | Directeur Fonctionnel Directeur des Relations Humaines | ACT_PARTICIPANTS_DATE_SI GN4_NOTIME |

PRESENTATION DU POSTE

Fonction

L'Acheteur est chargé des achats relevant des secteurs prestations et logistiques (secteur d'achat visé non exhaustif).

Métier (précisez également le code métier) :

Acheteur – 25F20

Liaisons hiérarchiques :

- Le Directeur des équipements, de la politique hôtelière et des achats, et Directeur achats du GHT Limousin
- Le Responsable achat du secteur

Liaisons fonctionnelles :

- Au sein du pôle :
 - Les Secteurs d'achats
 - La Cellule de la Commande Publique
 - Les Secteurs logistiques
 - La Cellule de la gestion financière
 - Le contrôleur de gestion achats
- A l'extérieur du pôle :
 - Les services utilisateurs
 - La Trésorerie principale
 - Les entreprises extérieures
 - Les adhérents du GHT Limousin

MISSIONS

Missions principales :

- Analyser et prospecter les marchés,
- S'informer des marchés Nationaux, Régionaux ...,
- Préconiser au niveau du GHT le recours à certaines orientations en fonction des impératifs de coûts, de délais, de qualité, de volume et des besoins des établissements du GHT,



Direction des équipements,
de la politique hôtelière
et des achats

Acheteur Secteurs Prestations et Logistiques

*Direction des Equipements, des Prestations
Hôtelières et des Achats
(fiche de poste)*

Codification :
ACH-RH-020-B

Date d'application :
18 août 2020

Page : 2/4

- Appliquer et négocier les conditions d'achat et d'approvisionnement des matières, des consommables, produits et services nécessaires aux établissements du GHT et à leur fonctionnement,
- Faire le suivi budgétaire
- Suivre l'exécution des marchés : passation des commandes, réception des commandes, liquidations des factures, suivi et résolution des litiges ...,
- En collaboration avec le responsable achats, encadrer l'équipe administrative et suivre le budget de son secteur.

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,
 - 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,
 - Participer à la rédaction des cahiers des charges en lien avec la cellule de la commande publique 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,
 - Mener une négociation si la procédure d'achat le permet ou le nécessite,
 - Contrôler la conformité des résultats : respect du cahier des charges, des spécifications techniques, des coûts, des performances, etc.
 - Respecter les contraintes budgétaires.
- Suivi budgétaire :
 - Participer à l'élaboration de l'EPRD prestations, logistiques et transport (exploitation et investissement)
 - Alerter, identifier, et analyser mensuellement toutes les évolutions atypiques de ce secteur
 - Veiller au respect des prévisions budgétaires tout au long de l'exercice
- Suivi des approvisionnements, de la comptabilité fournisseurs et de la vie des marchés
 - Appliquer les conditions d'achat et d'approvisionnement
 - Suivre des contrats,
 - Etablir les reconductions de marchés, appliquer et contrôler les formules de révision de prix,
 - Contrôler et suivre les calendriers des procédures et d'exécution des marchés.
 - Passer les commandes,
 - Liquider les factures,
 - Participer au contrôle et au suivi de la qualité des prestations,
 - Gérer les litiges,
 - Etre en relation avec la trésorerie: gestion des rejets, transmission des pièces réglementaires.
- Assurer l'encadrement de l'équipe en l'absence du responsable achat.



Direction des équipements,
de la politique hôtelière
et des achats

Acheteur Secteurs Prestations et Logistiques

Direction des Equipements, des Prestations
Hôtelières et des Achats
(fiche de poste)

Codification :
ACH-RH-020-B

Date d'application :
18 août 2020

Page : 3/4

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :

Adjoint des cadres (catégorie B)
Horaires variables du lundi au vendredi
Forfait journalier

Formations obligatoires requises :

Achats (diplôme Bac +2 souhaité)

Moyens mis à disposition (techniques, humains, financiers) :

Poste téléphonique, poste informatique.

Prévention - Sécurité (risques liés au poste, habillement, protection) :

Néant.

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications (Savoir) :

- Analyser un marché dans son domaine,
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en étude de faisabilité, en solutions, en programmes,
- Rédiger un cahier des charges,
- Evaluer une prestation, un projet, une solution, relatifs à son domaine,
- Sourcing et Benchmark,
- Négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs internes et externes,
- Rédiger et réaliser des mises en concurrence,
- Utiliser les procédures, le langage, la réglementation notamment le code des marchés publics spécifiques à son domaine,
- Utiliser les outils bureautiques et technologies de l'information et de la communication.

Connaissances particulières (Savoir-faire) :

- Avoir une forte capacité rédactionnelle
- Connaître la comptabilité publique M21
- Connaître le milieu hospitalier ou secteur santé serait apprécié
- Connaître les secteurs prestations, logistique, transport serait apprécié,
- Connaître la gestion économique et financière,
- Maîtriser les outils bureautiques : GEF, Business Object, Word, Excel, Outlook, etc.,
- Appliquer le code des marchés publics dans l'élaboration des procédures d'achat,
- Connaître le fonctionnement et le contexte institutionnel : processus et circuits de prise de décision, champs de compétence des différents intervenants.

Qualités professionnelles (Savoir-être) :

- Conceptuel

Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle, rigoureux, précis, autonome, méthodique, curieux, tenace, humble,



Direction des équipements,
de la politique hôtelière
et des achats

**Acheteur Secteurs
Prestations et Logistiques**

*Direction des Equipements, des Prestations
Hôtelières et des Achats
(fiche de poste)*

Codification :
ACH-RH-020-B

Date d'application :
18 août 2020

Page : 4/4

- Relationnel

Faire preuve de qualités relationnelles pour établir aisément avec ses interlocuteurs une relation propice à la communication et à la récolte d'informations,

Faire preuve de retenue dans la divulgation d'informations et être capable d'en respecter la confidentialité,

Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

- Contextuel

Avoir le sens de l'organisation et de la décision,

Etre réactif, savoir répondre rapidement et de manière appropriée.