

 Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats	Adjoint Administratif à la Cellule de la Commande Publique	Codification : ACH-RH-030 B
	<i>Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats (fiche de poste)</i>	Date d'application : 04/06/2019
		Page : 1/3

	Nom	Fonction	Signature
Rédaction	Christelle BOULESTEIX	Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN1_NOTIME
Vérification Direction Qualité	Réfèrent DOQRU	Direction de l'Organisation-de la Qualité-gestion des risques et des Relations avec les Usagers	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN2_NOTIME
Vérification	Marine BARBAZANGES	Responsable de la Cellule de Commande Publique	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN3_NOTIME
Approbation	Laetitia JEHANNO Thierry MONTOURCY	Directeur des Relations Humaines Directeur Fonctionnel	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN4_NOTIME

PRESENTATION DU POSTE
<p>Fonction : Adjoint administratif à la cellule de la commande publique</p> <p>Métier (précisez également le code métier) : Agent d'administration – 45S20</p> <p>Liaisons hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Responsable hiérarchique direct : Le Responsable de la cellule de la commande publique - Le Directeur des Equipements, de la Politique Hôtelière et des Achats <p>Liaisons fonctionnelles : <u>au sein de la Direction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les autres agents de la cellule de la commande publique - L'ensemble des responsables des secteurs achats du GHT - L'ensemble des agents de la Direction des Equipements, de la Politique Hôtelière et des Achats <p><u>à l'extérieur de la Direction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experts techniques des directions fonctionnelles partenaires - Les membres du GHT participant à la fonction achat

MISSIONS
<p>Mission principale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de la Plateforme de dématérialisation PLACE - Rédaction des avis de publicité et d'attribution - Création et suivi des procédures sur la plateforme - Préparation et participation à l'ouverture des plis et à l'analyse des candidatures - Gestion des groupements de commandes - Gestion de la base fournisseurs - Création/modification des fiches fournisseurs dans la base fournisseurs

 Centre hospitalier universitaire Limoges	 Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats	Adjoint Administratif à la Cellule de la Commande Publique	Codification : ACH-RH-030 B
		<i>Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats (fiche de poste)</i>	Date d'application : 04/06/2019
			Page : 2/3

- Enregistrement des marchés dans le logiciel financier GEF - Gestion de la GED
- Gestion des demandes des numéros de marchés
- Diffusion des demandes complémentaires aux référents techniques et mise en ligne des réponses
- Téléchargement des offres reçues et diffusion de ces dernières aux établissements parties
- Gestion des notifications (envoi via la plate forme des courriers d'information aux candidats non retenus et des copies de marchés pour notification)
- Gestion du registre des retraits et des dépôts
- Aide à l'organisation des commission des marchés (recensement des dossiers devant faire l'objet d'un passage en commission, gestion des convocations, gestion des impressions pour les membres, tenue du secrétariat de la commission)
- Numérisation des documents de marchés pour diffusion à l'ensemble des établissements membres.
- Enregistrement des marchés et des modifications en cours d'exécution dans le logiciel financier et intégration des documents marchés dans la GED

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :

Organisation du travail : 37h30 hebdomadaires / horaires variables (pointage)

Prise de congés et absence concertées avec les autres agents de la cellule de la commande publique afin de garantir une continuité de service

Formations obligatoires requises :

Néant

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

Poste informatique

Poste téléphonique

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

Néant

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications (Savoir) :

- Outils bureautiques : Excel, power point, Word, MGeDoc
- Internet
- Appétences pour les outils numériques
- Une sensibilité à la commande publique serait un plus apprécié.

Connaissances particulières (Savoir-faire) :

- Gérer simultanément plusieurs demandes
- Savoir restituer de l'information
- Travailler en équipe nécessitant une polyvalence et une adaptabilité
- Conseiller et orienter
- Savoir rendre compte

 <p>Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats</p>	Adjoint Administratif à la Cellule de la Commande Publique	Codification : ACH-RH-030 B
		Date d'application : 04/06/2019
		Page : 3/3

<p>Qualités professionnelles (Savoir-être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Conceptuel</u> Etre rigoureux et méthodique. - <u>Relationnel</u> Construire une relation de confiance propice aux échanges et au partage avec les différents interlocuteurs du processus achat. Faire preuve de diplomatie et de réactivité. - <u>Contextuel</u> Sens de l'organisation et des priorités Qualités rédactionnelles
