

 	P_TITLE <i>Direction des Équipements, De la politique hôtelière et des achats (Fiche de poste)</i>	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		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_SIGN2_NOTIME
Vérification	Florian VINCLAIR	Directeur Fonctionnel	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN3_NOTIME
Approbation	Laetitia JEHANNO	Directrice des Relations Humaines	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN4_NOTIME

PRESENTATION DU POSTE
<p>Fonction : Il a en charge le pilotage de la mise en œuvre de la politique achats du GHT pour le secteur Achats biomédical et laboratoires. Il anime une équipe d'acheteurs et d'agents de gestion administrative. Il suit les performances budgétaires de son secteur. Pour ses secteurs d'achats, il pilote la convergence des marchés dans le respect des orientations stratégiques portées par le Directeur des Equipements, de la Politique Hôtelière et des Achats (DEPHA), Directeur Achats du GHT Limousin. Il travaille en coopération étroite avec les Référents achats du GHT, la Cellule de gestion des achats du GHT et le Responsable de la Cellule de la Commande Publique (CCP). Il organise, coordonne et structure le travail des groupes experts, et traduit les besoins dans le cadre des CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) élaborés pour le compte du GHT.</p> <p>Métier (précisez également le code métier) : 25F10 – Responsable des Achats</p> <p>Liaisons hiérarchiques : Le Directeur des Equipements, de la Politique Hôtelière et des Achats, Directeur des Achats du GHT Limousin et son adjoint.</p> <p>Liaisons fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les acteurs en lien avec les achats : acheteurs filière, experts, référents achat du GHT, Cellule de la Commande Publique. - La Trésorerie principale, - L'ensemble des pôles hospitalo-universitaires, - Les fournisseurs, - Les centrales d'achat, - Les groupements de commande.

	P_TITLE <i>Direction des Équipements, De la politique hôtelière et des achats</i> (Fiche de poste)	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 2/4

MISSIONS
<p>Mission principale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Piloter l'ensemble des procédures d'achats du secteur Achats biomédical / laboratoires (équipements, consommables, dispositifs médicaux et pièces détachées biomédicaux, réactifs et consommables de laboratoires), ➤ Passer les commandes, réceptionner les commandes et liquider les factures, ➤ Assurer le suivi budgétaire mensuel du secteur, ➤ Encadrer l'équipe administrative du secteur Achats biomédical / laboratoires, ➤ Sous l'autorité du Directeur des équipements, de la politique hôtelière et des achats, Directeur achats du GHT Limousin, organiser, structurer et coordonner la mise en place des marchés, ou l'organisation des recours nationaux, régionaux en matière d'achat, ➤ Etre l'interface entre les experts métiers et les prescripteurs afin de traduire administrativement les besoins d'achat sur des modèles de marchés public, ➤ Etre en charge du suivi des achats dans son périmètre et du pilotage de la performance, ➤ Réaliser les achats stratégiques d'une ou de plusieurs famille(s) de biens ou de services, en adéquation avec la stratégie achat de l'établissement à commencer par : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'analyse des besoins d'achat de l'établissement (démarche contractuelle et analyse fonctionnelle), ○ La connaissance des marchés fournisseurs de l'établissement, ○ L'élaboration de stratégies d'achats par famille d'achat, ○ La bonne conduite des opérations de mise en concurrence, ○ La sélection et le choix des meilleurs fournisseurs pour l'établissement, ○ La bonne transmission des marchés aux approvisionneurs et leur accompagnement durant la mise en œuvre, ○ Le pilotage de la performance des fournisseurs avec l'approvisionneur, ➤ Remplacer un Attaché d'Administration Hospitalier de la Direction en son absence, ➤ Etre mis à la disposition de l'institution et prendre en charge des projets non planifiés au plan d'actions achat, ➤ Piloter la démarche d'achat pour une famille, animer les réunions de définition de besoins et élaborer la stratégie achat avec les contributeurs dans l'acte d'achat, ➤ Participer activement aux réunions de coordination de secteur, ➤ Réaliser le reporting de son activité d'achat au Directeur de la DEPHA, ➤ Animer et manager un secteur d'achat. <p>Missions spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Achats de produits / prestations pour le secteur Achats biomédical / laboratoires, ➤ Contrôle de l'application des règles et des procédures conformément au code des marchés publics, ➤ Elaboration et mise en œuvre des procédures de mise en concurrence, ➤ Rédaction des cahiers des charges de consultation relatifs à la problématique client, ➤ Traitement et analyse des réponses aux procédures, ➤ Contrôle de la conformité des résultats au regard du cahier des charges, des spécifications, coûts, performances, délais, etc... ➤ Contrôle du suivi des procédures d'achats, gestion des calendriers et exécution des marchés, ➤ Reconduction des marchés, (calcul des prix) et actualisation des procédures, ➤ Prospection, accueil, sélection et négociation avec les fournisseurs, ➤ Participation aux réunions de concertation avec les différents services, ➤ Elaboration et suivi mensuel des budgets,

	P_TITLE <i>Direction des Equipements, De la politique hôtelière et des achats (Fiche de poste)</i>	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 3/4

- Contrôle de la cohérence des informations fournies : commandes, réceptions, liquidations factures,
- Encadrement et supervision de l'activité de l'équipe, gestion et développement des personnels,
- Déclinaison des missions, pilotage des objectifs et des résultats,
- Gestion des contentieux,
- Certification des comptes : écriture des procédures et mise en application des règles de contrôle,
- Liquidation des factures des prestataires extérieurs,
- Respect de la délégation de signature.

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :

❖ **Organisation du temps de travail**

Attaché d'administration hospitalière

Poste à temps plein

Horaires compris entre 7h et 19h – en journée continue ou coupure. Repos fixes

Forfait cadre : les congés annuels et autres absences planifiés au regard des besoins de la DEPHA et de ses spécificités, soumis au Directeur des Equipements, de la Politique Hôtelière et des Achats,

Participation à la permanence d'encadrement au sein du CHU par roulement (week ends et jours fériés)

❖ **Zone géographique d'intervention**

Le Responsable du secteur Achats sera basé physiquement au sein du CHU de Limoges, établissement pilote au GHT Limousin et pourra intervenir sur l'ensemble des établissements du CHU et autres établissements du GHT Limousin (18 établissements sur 3 départements : Haute-Vienne, Creuse, Corrèze)

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

Connaissances particulières (Savoir-faire) :

- Maîtriser les outils bureautiques : GEF, TIGRE, Word, Excel, Outlook, EPICURE, BO Gef, etc...
- Maîtriser le code des marchés publics,
- Connaître les règles budgétaires et comptables,
- Connaître le fonctionnement et le contexte institutionnel : processus et circuits de prise de décision, champs de compétence des différents intervenants,
- Décider / arbitrer entre différentes propositions, dans un environnement donné,
- Organiser l'activité avec les autres contributeurs internes dans le cadre du processus achat,
- Suivre les contentieux avec ses fournisseurs,
- Définir et suivre les différents plannings (achats, personnel ...),
- Etablir et communiquer un reporting d'activité.

	P_TITLE <i>Direction des Equipements, De la politique hôtelière et des achats (Fiche de poste)</i>	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 4/4

Expériences professionnelles (Savoir-faire) :

- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en étude de faisabilité,
- Analyser un marché, fournisseurs / clients,
- Concevoir, formaliser et adapter les procédures d'achat,
- Savoir définir des objectifs, conduire des plans d'actions, mesurer les résultats et évaluer les performances,
- Négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs internes / externes,
- Décider des priorités d'activités au quotidien,
- Avoir le sens du travail en équipe,
- Partager les informations et mutualiser les pratiques,
- Piloter, animer et motiver l'équipe,
- Traiter et résoudre les situations conflictuelles,

Qualités professionnelles (Savoir-être) :

- Conceptuel
 - o Avoir le souci de la vérification et du contrôle,
 - o Être organisé, rigoureux, précis, autonome et faire preuve de méthode.
- Relationnel
 - o Animer un réseau et susciter l'adhésion des acteurs concernés,
 - o Veiller à la diffusion de l'information et à sa compréhension,
 - o Rendre compte,
 - o Respecter le secret professionnel.
- Contextuel
 - o Avoir le sens de l'organisation, de l'adaptation et de la décision,
 - o Etre réactif et responsable: répondre rapidement et de manière appropriée.