

 	<b>Acheteur</b>	<b>Codification :</b> ACH-RH-036 A
	<i>Direction des Équipements, De la politique hôtelière et des achats</i>	<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
	<b>(Fiche de poste)</b>	<b>Page : 1/3</b>

	Nom	Fonction	Signature
<b>Rédaction</b>	Christelle BOULESTEIX	Direction des Equipements, de la Politique Hôtelière et des Achats	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN1_NOTIME
<b>Vérification Direction Qualité</b>	Référent DOQRU	Direction des parcours patient, de la Qualité-gestion des risques et des Relations avec les Usagers -	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN2_NOTIME
<b>Vérification</b>	Carine LE VELY	Attaché d'Administration	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN3_NOTIME
<b>Approbation</b>	Laëtitia JEHANNO David JOURDAN	Directeur des Relations Humaines Directeur adjoint à la DEPHA	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN4_NOTIME

## PRESENTATION DU POSTE

**Fonction :** L'acheteur est chargé des achats relevant d'un ou plusieurs domaines d'achat.

**Métier** (précisez également le code métier) : Acheteur (euse) – 25F20

### Liaisons hiérarchiques :

Le Directeur des équipements, de la politique hôtelière et des achats  
 Le Directeur du GHT achat du Limousin  
 Le Coordonnateur achats du GHT  
 L'Attaché d'Administration responsable du secteur

### Liaisons fonctionnelles :

- Au sein du pôle :
  - Secteurs d'achats
  - Commande Publique
  - Secteurs logistiques
  -
- À l'extérieur du pôle :
  - Les services utilisateurs
  - La Trésorerie principale
  - Les entreprises extérieures
  - Les adhérents du GHT Limousin

## MISSIONS

### Mission principale :

- 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,
- 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,

	<b>Acheteur</b>	<b>Codification :</b> ACH-RH-036 A
	<i>Direction des Équipements, De la politique hôtelière et des achats</i>	<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
	<b>(Fiche de poste)</b>	<b>Page : 2/3</b>

- Suivre l'exécution des marchés : passation des commandes, réception des commandes, liquidations des factures, suivi et résolution des litiges, ... ,
- En collaboration avec l'AAH : encadrement de l'équipe administrative et du suivi budgétaire se 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,
  - Évaluer 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 :
  - Élaborer 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 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, 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 :
  - Exécuter les marchés (traitement des commandes, des réceptions, liquidation des factures, etc.),
  - Suivre des contrats,
  - Suivre et résoudre les litiges,
  - Participer au contrôle et au suivi de la qualité des prestations,
  - Établir 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.
- Assurer l'encadrement de l'équipe en l'absence de l'AAH.

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

**Spécificités du poste :**

Adjoint des cadres  
Horaires variables du lundi au vendredi  
Forfait journalier

**Formations obligatoires requises :**

Néant

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

Poste téléphonique, poste informatique.

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

Néant.

	<b>Acheteur</b>  <i>Direction des Équipements, De la politique hôtelière et des achats</i>  <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b> ACH-RH-036 A
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 3/3

## 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,
- Evaluer une prestation, un projet, une solution, relatifs à son domaine,
- 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*) :

- 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, être organisé, rigoureux, précis, autonome et faire preuve de méthode.

#### - Relationnel

Faire preuve de qualités relationnelles pour établir aisément avec ses interlocuteurs une relation propice à la communication,

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,

Être réactif, savoir répondre rapidement et de manière appropriée.