

Établi par :

Date :

NOM et Visa d'approbation du Cadre supérieur :

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre de la fonction : **Adjoint des cadres cellules
Approvisionnements et marchés
publics** Statut : titulaire Grade : Adjoint des
Cadres

- Établissement : Centre Hospitalier Nord Deux-Sèvres
- Service : Direction des services économiques et logistiques
- Adresse : 13 rue de Brossard BP199 79205 PARTHENAY CEDEX
- Téléphone : 05.49.68.29.09

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Directeur d'établissement : Directeur du CHNDS
- Directeur hiérarchique : Directeur des services économiques et logistiques
- Responsable hiérarchique direct :
- Équipe : qualifications
 - ↳ services économiques
 - ↳ services logistiques (magasins et UCPA)
 - ↳

LIAISONS FONCTIONNELLES

	Poste / Service	Motif (éventuellement)
Internes au service :	ensemble des cellules de gestion de la direction des services économiques et logistiques	coordination des achats avec les autres intervenants du service, et avec les réceptionnaires des fournitures coordination des marchés publics avec les cellules administratives de la DSEL
Internes à l'établissement :	ensemble des services de l'établissement	liaison avec les services pour les demandes de fournitures et les approvisionnements liaison avec les services concernés par les marchés publics
Externes :	tous les services prestataires externes de l'établissement	lien avec les fournisseurs et la trésorerie principale lien avec les établissements hospitaliers en groupement de commande et membres du GHT79

LES NIVEAUX REQUIS

APTITUDES, CARACTERISTIQUES PERSONNELLES NECESSAIRES :

qualités nécessaires (physiques et psychologiques) :

- * sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur
- * sens de l'initiative et de la responsabilité
- * sens de la relation, du dialogue et de l'autorité
- * confidentialité et réserve professionnelle

FORMATION INITIALE :

Diplômes / Écoles :

formation universitaire Bac + 2 en gestion et en comptabilité

Connaissances générales requises :

informatique bureautique

connaissances dans le domaine des achats

connaissance des marchés publics

EXIGENCES PARTICULIERES :

expérience souhaitée en comptabilité et en gestion des stocks

compétence en marchés publics et droit administratif

EVOLUTION DE CARRIERE :

évolution statutaire du grade

CONTENU DU POSTE

Mission - objectif principal du poste :

Marchés publics /

Responsable de la cellule des marchés du CHNDS

- Encadre l'ensemble des procédures de marchés publics conduites par le Centre Hospitalier Nord Deux-Sèvres
- Coordonne les personnels rattachés à la cellule des marchés publics
- Collaboration dans le cadre de procédure de marchés publics GHT79
- Assure l'élaboration du programme de renouvellement des procédures récurrentes au travers d'un planning annuel dressé en fin d'année pour l'exercice suivant.
- Instruit les demandes d'ouverture de nouvelles procédures d'achat dans le respect du CCP
- Gère le registre des dépôts et en assure la conservation.
- Centralise les documents de suivi des achats sous nomenclature qui lui sont remis par les différents acheteurs.
- Assure la veille du niveau de consommation des marchés, en relation avec les acheteurs, et déclenche si nécessaire les procédures adéquates.
- Opère toutes études ponctuelles permettant de s'assurer que les règles du Code de la commande publique soient bien observées par les acheteurs.
- Assure la collecte et la conservation de toutes informations relatives aux Marchés Publics, les classe, et les tient à disposition des acheteurs.
- Maintient les contacts avec les services extérieurs compétents les établissements hospitaliers dotés d'une Cellule Marchés.
- Apporte aux services acheteurs tout conseil.
- Est l'interlocuteur privilégié des services acheteurs.
- Propose toutes études et solutions tendant à l'amélioration du service rendu.
- Participe aux choix et orientations futures dans son secteur d'activité.
- Veille législative et réglementaire

* Veille législative et réglementaire

Responsable de la cellule approvisionnements du CHNDS

GESTION DES COMMANDES

- Contrôle et suivi des engagements budgétaires pour les comptes de fournitures et services
- Contrôle et suivi des achats de fournitures et de service
- Validation des commandes dans le respect du code de la commande publique et des autorisations budgétaires
- Evaluation des besoins des services

APPROVISIONNEMENTS :

- Traitement des demandes des services
- Liaisons avec les magasiniers pour les réceptions et les livraisons

GESTION DES STOCKS :

- Contrôle de la gestion des stocks hors pharmacie et laboratoire pour résolution incohérence en vu du contrôle de la balance des stocks

QUALITE :

- Gestion des données qualités de la cellule achats et approvisionnements

ENCADREMENT :

- Encadrement et coordination des personnels rattachés à la cellule approvisionnements
- Gestion des plannings
- Evaluation des agents

- DIVERS
- Participation à l'élaboration de l'EPRD pour les comptes fournitures et services gérés par la DSEL
- Gestion prestations et consommables dans le cadre des élections en liens avec la DRH/DAM/DSI.
- Participation à la certification des comptes et au GCS de Mauléon

EXIGENCES DU POSTE

(polyvalence, horaires, ...)

HORAIRES

- Amplitude du poste et horaires de travail : 35 heures hebdomadaires

- Repos hebdomadaire :

→	Le week-end	<input checked="" type="checkbox"/>
→	Dans la semaine	<input type="checkbox"/>

- Possibilité de temps partiel : Oui Non

EXIGENCES PHYSIQUES

- Manutention : Sans objet

- Posture : Assise
(assise, debout)

- Déplacements : Oui sur tous les sites de l'établissement
(horizontaux, escaliers, extérieurs ...)

ENVIRONNEMENT

- Précautions particulières à prendre par rapport aux risques infectieux : Sans objet

- Risques toxiques : Sans objet
(exemple cf. protocole...)

- Risques physiques : Sans objet
(rayons)

- Autres : Sans objet
(thermique, bruit, éclairage ...)

PROFIL REQUIS

LE DOMAINE DE COMPETENCES

LES SAVOIR, ils sont constitués de l'ensemble des connaissances générales ou spécialisées qu'il importe de posséder ; il peut s'agir de connaissances théoriques ou de langages scientifiques et techniques

- Connaissances confirmées dans le domaine de la comptabilité et de la gestion
- Connaissances dans le domaine des achats
- Connaissances dans le domaine de la gestion des stocks
- Connaissances des marchés publics

LES SAVOIR-FAIRE, ils concernent la maîtrise d'outils et de méthodes dont l'utilisation est nécessaire pour la bonne tenue du poste

- Maîtrise des outils informatiques Word et Excel
- Maîtrise des outils de comptabilité

LES SAVOIR-ÊTRE, ce sont les savoir-faire sociaux. Ils sont constitués des attitudes des comportements des personnes au travail, des « façons » souhaitables d'agir et d'interagir :

- Sens relationnel et du travail en équipe
- Sens de l'autorité et des responsabilités
- Aptitude à l'encadrement
- Esprit d'initiative

EXIGENCES RELATIONNELLES

- Contact avec le malade : Sans objet

- Contact avec le public : Prestataires, fournisseurs, et trésor public

- Travail en équipe : Oui
Coordonne et anime la cellule approvisionnements et la cellule des marchés
Travaille en collaboration avec les autres cellules de la direction des S.E

- Poste isolé : Non

- Situation psychiquement éprouvante : Non

- Autres exigences : disponibilité

EXIGENCES TECHNIQUES

Permis B