

FICHE DE POSTE	Centre Hospitalier Théophile Roussel
Type : Date : 24/02/2023	RESPONSABLE DU SERVICE ACHATS/LOGISTIQUE

1. DEFINITION

Manager une équipe de gestionnaires en charge du processus achats, de la passation de la commande au paiement du fournisseur dans le respect des principaux enjeux ci-dessous :

- Assurer la fonction de Référent Achat Etablissement Partie au sein de la fonction Achat du GHT Yvelines Nord
- Décliner la politique d'Achats du GHT (fournitures, services et travaux) dans le cadre des exigences réglementaires, budgétaires et des bonnes pratiques et dans un double objectif de sécurisation et de performance.
- Assurer de façon optimale la prestation achat, approvisionnement et logistique au bénéfice des unités de l'Etablissement
- Assurer la gestion financière et comptable des crédits alloués (exploitation et investissement) à la Direction DRMN (Services Achats/logistique, Prestations hôtelières, Techniques, Système d'information)
- Piloter la politique de professionnalisation des approvisionneurs et prescripteurs de l'Etablissement

2. MISSIONS DU POSTE

2.1. Activités ou missions principales

- Assurer l'encadrement du service de la Direction des Achats/Approvisionnement/Logistique/Investissement
 - Coordination d'une équipe de 5 gestionnaires de compte et de facturation et le responsable des achats d'investissement (équipements-travaux),
 - Supervision des services logistiques : 1 responsable Magasin Général, 1 agent transport-logistique
- Assurer la fonction de Référent Achat Etablissement Partie au sein de la fonction Achat du GHT Yvelines Nord :
 - Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique « Achats » de la Direction de la fonction achat mutualisée du GHT
 - Assurer la mise en œuvre et la diffusion des bonnes pratiques d'achats
 - Participation à l'élaboration des documents de consultation en collaboration avec les prescripteurs et la Direction de la fonction achat mutualisée du GHT
 - Participation aux opérations de choix des fournisseurs (sourcing, négociation, audition technique, rapport d'analyse des offres)
 - Participation à la politique de contrôle de l'exécution des marchés
 - Participation aux réunions du Copil Achat et des réunions Experts métiers
 - Enregistrement des marchés dans la GEF et diffusion des documents aux prescripteurs et gestionnaires de compte
- Assurer la prévision et le suivi des crédits dépenses-recettes dont la gestion est assurée par la Direction de la DRMN (EPRD – RIA)
- Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité de la Direction DRMN
- Contribuer à la gestion du patrimoine (gestion des baux, logements de personnel, copropriété)
- Contribuer à la gestion des assurances (RC – Dommages aux biens – Dommages ouvrages)
- Assurer l'exécution du plan d'investissement (équipement – travaux) et contribuer à l'élaboration du suivi des amortissements

2.2. Activités ou missions spécifiques

- Référent informatique sur le logiciel de la GEF (Gestion économique et financière)
 - Assistance auprès des utilisateurs
 - Traitement des anomalies
 - Référent hotline avec l'éditeur DEDALUS-Hexagone-Elite
 - Assurer les traitements mensuels sur les comptes et les produits
 - Balance des stocks + Variation des stocks
 - Rattachement des charges
 - Dotations aux amortissements
 - Ouverture/Clôture d'exercice
- Gestion du temps de travail sur le logiciel DEDALUS-Hexagone-Clepsydre
- Contribuer dans le cadre de missions particulières, aux projets d'Etablissement (qualité/risques, certification...)

3. IDENTIFICATION DU POSTE

3.1. Liaisons hiérarchiques

Directeur Adjoint chargé de la Direction DRMN (Direction des Ressources Matérielles et Numériques et du Développement Durable)

3.2. Liaisons fonctionnelles

En interne : Equipe de Direction, Cadres supérieurs de santé, Cadres des Unités, Pharmacie, ensemble du personnel des services médicaux, techniques et administratifs

En externe : Trésorerie, fournisseurs, prestataires, propriétaires et syndics, GHT

3.3. Place dans l'organigramme

Placé sous l'autorité directe du Directeur Adjoint de la DRMN

3.4. Présentation du service

Présentation de l'unité et de l'équipe

Le service Achats/Logistique comprend :

- le Directeur Adjoint de la DRMN
- le responsable des Achats/Logistique
- le responsable Investissements (équipements-travaux)
- 5 gestionnaires comptabilité fournisseur dont 1 gestionnaire détaché aux services technique et 3 gestionnaires régisseur
- 1 responsable Magasin général et 1 agent transport logistique
- 1 référent prestations hôtelières

Organisation du travail - horaires

Poste à temps complet du lundi au vendredi

4. COMPETENCES REQUISES

4.1. Formation indispensable

- Diplôme du niveau de recrutement des fonctionnaires de catégorie A
- Connaissance du Code de la Commande Publique et expérience sur les marchés de travaux, fournitures et services
- Connaissance en comptabilité publique
- Culture juridique souhaitée (baux, contrats)
- Maîtrise des outils informatique et bureautique

4.2. Qualités professionnelles requises

- Aptitude à l'encadrement, à l'animation d'équipe, à piloter le changement
- Rigueur, organisation et méthode

- Autonomie et sens des responsabilités
- Capacités à gérer les dysfonctionnements et les imprévus
- Gestion des priorités
- Maîtrise de soi, tact, discrétion, diplomatie, confidentialité
- Esprit pratique, d'analyse et de synthèse, curiosité et ouverture d'esprit

5. MOYENS MIS A DISPOSITION

- Informatique : environnement Windows, Excel, Word, logiciel de comptabilité DEDALUS (Hexagone-Elite), logiciel de gestion du temps de travail DEDALUS (Hexagone-Clepsydre), messagerie Outlook, internet
- Bureau

6. CORRESPONDANCE STATUTAIRE

- Attachée d'Administration
- Contractuel(le) catégorie A