

FICHE DE POSTE
ADJOINT ADMINISTRATIF/DEPARTEMENT MARCHES- ACHATS

ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER ESQUIROL

POLE ADMINISTRATIF : DIVISION DES SERVICES ECONOMIQUES ET DES ADMISSIONS

Département : MARCHES/ ACHATS

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction (et/ou grade) et métiers: Adjoint Administratif

Catégorie : C

Position dans la structure :

- **Liaison hiérarchique :** Directeur Adjoint chargé des services économiques et des admissions et Attaché d'Administration Hospitalière responsable du département marchés achats
- **Liaisons fonctionnelles :**
 - Avec les services de l'établissement :
Ensemble des services et unités de l'établissement, et notamment les services techniques sur les missions de travaux et de livraison des achats, la Division des Soins pour l'achat, le suivi et le SAV du petit matériel médical
 - Avec les partenaires extérieurs
Trésorerie, Fournisseurs et entreprises, organismes divers (services municipaux, organismes bancaires, ARS....)

Présentation du secteur d'activité :

Le département marchés/achats est rattaché à la Division des Services économiques et des admissions et se compose d'une équipe de 3 personnes à temps plein

Le département marchés/achats du CH Esquirol est chargé :

- de l'analyse et de la prospection des marchés, du choix des fournisseurs en fonction des besoins et des impératifs de coûts, de délais, de qualité, de volume.
- de la négociation des conditions d'achat et d'approvisionnement des produits, services et travaux.
- de la gestion administrative et financière des marchés publics de travaux, d'ingénierie et de contrôle technique, de l'étude de faisabilité à la fin des garanties
- de l'élaboration de l'ensemble des marchés et contrats de l'établissement
- de la gestion des achats en général : recensement des achats avec prise de décision sur la procédure à mettre en œuvre et l'imputation budgétaire (hors approvisionnement)

Mode de fonctionnement : temps de travail sur la base de 38 heures 40 avec un forfait annuel de jours RTT.

MISSIONS DU POSTE

- **Mission générale :** Gestion des travaux et des achats, en général, en tenant compte des priorités et des demandes en fonction du cadre budgétaire

- **Missions spécifiques :**

- ◊ **La Gestion administrative et financière des marchés de travaux**, ingénierie, contrôle technique, de la faisabilité à la fin des garanties (y compris les contentieux)
 - choix de la procédure et publication des avis d'appel public à la concurrence
 - Rédaction des documents administratifs : CCAP, Acte d'engagement, Règlement de la Consultation
 - Préparation des commissions et rédaction des procès verbaux
 - Procédure d'attribution des marchés
 - Suivi financier, règlementaire et contentieux

◊ **Les achats d'investissements et les achats ponctuels (au titre notamment de la polyvalence)**

- Achats d'investissement
 - Réalisation des achats : choix de la procédure d'achat, mise en œuvre de la procédure, phase de négociation, établissement de la commande

- Suivi des livraisons et mise à jour des tableaux de bord
- Prise en charge du SAV en relation avec les services techniques
- Prise en charge du SAV du petit matériel médical en collaboration avec la Division des Soins
- Gestion des demandes d'orthèses ou de location de matériel bio médical
- Recherche de performance de l'achat : raisonnement en coût complet, élargissement du panel des fournisseurs, choix de matériel innovant ...
- Validation ponctuellement des différentes demandes des services émises sous le logiciel GEF et orientation dans les services destinataires pour exécution

COMPETENCES REQUISES

Savoir-Faire

- Capacité d'adaptation aux évolutions règlementaires et organisationnelles (à l'aide de formation si besoin) et aux difficultés rencontrées
- Force de proposition pour améliorer la qualité du service dispensé
- Sens de l'organisation du travail
- Capacité à gérer les dossiers / situations urgentes sensibles de manière appropriée et réactive
- Capacités rédactionnelles
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Disponibilité et qualités relationnelles

Connaissances particulières requises ou à acquérir

- Connaissance du Code des Marchés Publics et des documents règlementaires tels que les CCAG
- Connaissance des évolutions règlementaires dans les domaines des marchés publics
- Maîtrise des logiciels de bureautique (WORD et EXCEL en particulier), de gestion des marchés MARCO (ou équivalent) et des bases de techniques de communication (recherches sur internet)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement hospitalier
- Connaissance (ou capacité à acquérir) du logiciel **G**estion **E**conomique et **F**inancière (instruction des demandes)