

# FICHE DE POSTE

JANVIER 2021

## IDENTIFICATION DU POSTE

**ACHETEUR**

**SERVICE :**

*Direction des Ressources Matérielles (DRM)*

### MISSION GENERALE DU POSTE :

En référence au répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière, le métier d'acheteur est défini de la façon suivante :

« Analyser et prospecter les marchés, choisir les fournisseurs en fonction des impératifs de coûts, de délais, de qualité, de volume, négocier les conditions d'achat et d'approvisionnement des matières, des consommables, produits et services nécessaires à l'établissement et à son fonctionnement »

**GRADE :** ADCH

### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Direction des Ressources Matérielles : Directeur adjoint du secteur

Attaché d'Administration du secteur

### MISSION DU POSTE ET ACTIVITES PROPRES ACHETEUR DRMSI :

Les missions se déclinent autour de plusieurs actions :

- Achats de produits / prestations dans ses domaines identifiés
- Contrôle de la conformité des résultats au regard du cahier des charges, des spécifications, coûts, performances, délais...
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations, dans domaines d'activités identifiés
- Etablissement ou participation à l'établissement du Cahier des Charges
- Prospection fournisseurs / produits- marchés
- Recensement et analyse des besoins des utilisateurs, spécifiques à ses domaines identifiés
- Traitement et analyse des réponses aux consultations
- Propositions de nouvelles stratégies d'achat dans son domaine
- Participation à la gestion de projets

### Les missions associées :

- Référent suppléant Acheteur GHT
- Participation aux groupements de commandes auxquels l'établissement adhère
- Participation à la mise en œuvre du plan d'action achat piloté par le GHT

### MISSION SPECIFIQUES :

- Elaboration des suivis budgétaires mensuels relatifs aux comptes d'exploitation
- Suivi des contrats/marchés de prestations : Prestation d'Archivage – Produits sanguins - Traitement des déchets – Entretien des Locaux, Entretien des espaces verts – Traitement antiparasitaires – Suivi des prestations de transports de marchandises – Conventions et prestations diverses
- Suivi des contrats/marchés d'énergies : électricité – chauffage – eau
- Suivi contrats de maintenance : Equipements divers
- Suivi des contrats/marchés des Affranchissements
- Suivi des contrats /marchés des Assurances
- Suivi des contrats/marchés des contrôles réglementaires (Garage- Radiothérapie – laboratoire – Stérilisation)
- Suivi des contrats de location : matériels de transports - bouteilles de gaz - matériels non médicaux - matelas, équipements bariatriques
- Suivi des réparations des matériels non médicaux (équipements de cuisine - garage)
- Commandes – réception - Liquidations de factures des domaines spécifiques
- Responsable des achats par carte achat
- Participation aux écritures comptables de fin d'exercice = Rattachement des charges et Charges Constatées d'avance

### QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

Qualité relationnelle et discrétion,

Sens de l'organisation,

Sens de la communication et de l'écoute,

Bon sens et initiatives adaptées au poste,

Rigueur dans le respect des consignes,

Aptitude à travailler en équipe

Maîtrise des outils informatiques professionnels : GEF - CHORUS – Intranet – GMAO – PYDIO – AGILETIME - IZZY

Maîtrise des outils bureautiques : Word – Excel

Connaître les procédures d'achat et avoir des notions élémentaires sur les marchés publics

Compétences et expérience de la gestion et des normes comptables et budgétaires

### CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE :

**Horaire journalier :** 8h30/16h30 ou 9h00/17/00 du lundi au vendredi