



CENTRE HOSPITALIER
de NIORT

OFFRE D'EMPLOI **RESPONSABLE ACHAT ET LOGISTIQUE (h/f)**

Poste proposé

Temps plein

Direction des Achats et de la Logistique

Contrat(s)

CDI / Détachement / Mutation

Descriptif

Relations fonctionnelles principales

Dans le cadre de vos missions, sous la responsabilité de la Directrice adjointe chargée des Achats et de la logistique, vous intégrerez et encadrerez une équipe de 11 personnes

(3 acheteurs, 1 secrétaire, 7 gestionnaires)

Mission générale

Animer l'équipe du service (3 acheteurs, 7 gestionnaires) ;

Organiser les postes de travail ;

Assurer le fonctionnement et l'encadrement quotidien, proposer des adaptations de l'organisation pour améliorer le fonctionnement du service ;

Gérer l'approvisionnement général du CH de Niort, hors médicaments et dispositifs médicaux stériles, travaux maintenance en respectant les budgets alloués ;

Garantir la sécurisation des achats.

Activités principales et tâches

Missions permanentes

- Garantir la sécurisation des achats en proposant au regard de l'objectif poursuivi par l'établissement le type d'acte à réaliser et la forme juridique à appliquer ;
- Etudier et valider avec les acheteurs de la direction les stratégies d'achat et le planning de production des marchés ;
- Valider les procédures de marché public établies par les acheteurs (dossiers de consultation des entreprises, analyse des offres, attribution des marchés... ;
- Evaluer en concertation avec les utilisateurs la qualité des prestations fournies ;
- Rencontrer les fournisseurs, leur restituer le retour des utilisateurs et les alerter en cas de dysfonctionnement ;
- Valider ou rédiger les courriers dans le cadre de procédure de résolution de contentieux ;
- Participer à l'évaluation la performance achat, évaluer les marchés et optimiser. Suivre les gains d'achats ;
- Participation à la définition, la conduite et la mise en œuvre d'un Plan d'Actions Achats (PAAT du GHT) ;
- Analyser l'exécution et le suivi des comptes liés aux achats et logistiques, en lien avec les gestionnaires ;
- Définir et mettre en œuvre des actions d'optimisation sur l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement (dématérialisation, processus d'exécution des achats,...) ;
- Accompagner la démarche de dématérialisation en cours ;
- Etablir, mettre en œuvre et analyser des tableaux de bord notamment dans le domaine de la maîtrise des dépenses ;
- Participer à la certification des comptes ;
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité et suivre l'accréditation ;
- Assurer une veille juridique, relative notamment aux risques contentieux « marchés » ;
- Participer à des réflexions institutionnelles transversales.

Missions ponctuelles

- Conduire les entretiens d'évaluations des agents ;
- Participer aux recrutements des agents.



CENTRE HOSPITALIER
de NIORT

Qualification ou diplômes

Bac +3/5 avec au moins 2 ans de spécialisation dans le domaine des achats

Savoir-faire requis y compris savoir-faire comportementaux

Capacité à encadrer, animer une équipe
Capacité à conduire des réunions, animer des groupes de travail
Capacité à conduire des projets
Compétences rédactionnelles affirmées
Esprit d'analyse et de synthèse
Capacité à réaliser une veille réglementaire, documentaire
Capacité à rendre compte à l'équipe et à la hiérarchie
Capacité à déléguer
Rigueur et organisation
Sens de la Loyauté
Qualités relationnelles et pédagogiques
Autonomie, esprit d'initiative et force de proposition

Connaissances requises

Connaissances dans le domaine de la comptabilité et des finances des collectivités publiques voire hospitalières
Techniques d'achats
Maîtriser le code de la commande publique
Maîtriser la procédure d'accréditation, de certification des comptes
Maîtriser les outils informatiques : logiciels métiers, de gestion (GAM, Portail Chorus Pro, Helios...) outils bureautiques comme Word, Excel, Powerpoint...
Capacité de création de tableaux

Personne à contacter

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme ALBOUY Cécile, Directrice des Achats, poste 05.49.78.20.50 (secrétariat).

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser à :

Madame Isabelle FERREIRA
Directrice du Personnel et des Relations Sociales
Centre Hospitalier de Niort
40, avenue Charles de Gaulle
BP 70600
79021 NIORT Cedex
Email : belinda.bonneau@ch-niort.fr