

FICHE DE POSTE

ADJOINT DES CADRES - ACHATS

POLE : Management & Logistique	Direction des Achats
---	-----------------------------

Situation dans l'organigramme

Sous la responsabilité du responsable des Achats.

Description des activités

Activités principales :

Accompagnement du personnel et expertise technique sur la fonction achat (dont les procédures de marchés publics).

Organisation de la fonction achats au sein du GHT de la Haute Garonne et du Tarn Ouest :

Dans le cadre de la mise en place de la fonction achat de GHT, le CHU de Toulouse a identifié des référents achats dans chaque établissement partie. Ces agents sont mis à disposition du CHU de Toulouse pour contribuer aux missions de la Direction des Achats du CHU de Toulouse.

Contenu de la mission spécifique à la fonction achat de GHT :

L'acheteur assure l'interface opérationnelle entre l'établissement partie et la fonction achat de GHT. A ce titre, il est :

- Le point d'entrée de l'établissement pour les acheteurs/responsables de filières d'achat du GHT pour le recensement des besoins de l'établissement dans le cadre de la préparation des consultations achats,
- Le point d'entrée de l'établissement pour les acheteurs/responsables de filières d'achat du GHT en cas de difficultés rencontrées pendant la préparation, la mise en œuvre ou l'exécution d'un marché,
- Le point d'entrée, en proximité, de la fonction achats pour les professionnels de santé de l'établissement sur la mise en place des marchés, sur les problèmes opérationnels (questions sur un achat, besoin nouveau, problème d'approvisionnement ...),
- Facilitateur sur les questions touchant à la mise en œuvre du système d'information achat, aux paiements (relations avec le comptable public de l'établissement).

Il a une vision transversale sur les achats de l'établissement.

Le Directeur de la fonction achat de GHT pourra lui attribuer la gestion de dossiers achats pour le compte de l'ensemble des établissements du GHT.

Lieu d'exercice géographique de la fonction : le CHCP

- 1) Convention de mise à disposition auprès du CHU de Toulouse (établissement support du GHT) :

En charge, en tant qu'acheteur du CHCP, de la passation des marchés et de leurs avenants pour :

- tous marchés publics de fournitures, services et travaux, relevant de la classe 2 et 6, **d'un montant inférieur à 25 000 € HT**, ainsi que leurs avenants et l'ensemble des décisions liées à la passation et à l'exécution de ces marchés ;
- tous marchés publics de fournitures, services et travaux, relevant de la classe 2 et 6, conclus sur le fondement d'un accord-cadre ou d'un système d'acquisition dynamique, qualifiés respectivement de « **marchés subséquents** » ou de « marchés spécifiques » par le droit des marchés publics, et ce **quel qu'en soit le montant**, ainsi que leurs **avenants et l'ensemble des décisions** liées à la passation et à l'exécution de ces marchés ;
- **Toutes conventions** de revente ou **de mise à disposition de marchés** publics de fournitures, services et travaux, relevant de la classe 2 et 6, et ce quel qu'en soit le montant, **conclues avec l'Union des Groupements d'Achats Publics** (U. G. A. P.) au sens du droit des marchés publics.

2) Tâches autres marchés

Exécution des marchés :

- Création des marchés dans MAGH2 – imports/exports produits
- Suivi de l'exécution des marchés en lien avec les gestionnaires et les services utilisateurs (Révisions prix – Reconductions – Avenants – Litiges – Sous traitance – Ordres de service – PV de réception)
- Validation des commandes (HOSPITALIS & UGAP)
- Suivi du réalisé marchés (quantités ...)
- Marchés de travaux : suivi administratif en lien avec le service des finances
- Accords-Cadres : passation et exécution des marchés subséquents
- Suivi échéancier marchés

Activités secondaires (ou activités connexes) :

- Référente GDR Fournisseurs (mise à jour/création)
- Veille réglementaire en lien avec la cellule juridique du CHU
- Gestion des Ressources Humaines : organisation et suivi des plannings (gestion AgileTime) des services économiques et de la lingerie relais
- Régisseur d'Avances titulaire
- Encadrement des équipes des services économiques (en l'absence ou par délégation du responsable des achats)

Activités transverses : participation à des groupes de travail en interne et dans le cadre des réunions acheteurs GHT.

Savoirs requis

Savoirs - connaissances

- Organisation et fonctionnement interne du CHCP
- Droit des marchés publics et droit administratif

- Techniques d'achat
- Comptabilité hospitalière

Savoirs - formation - expérience

- Bureautique : Word, Excel
- Logiciel dédié à l'achat : MAGH2
- Site de dématérialisation des procédures de marchés publics (place)
- Logiciel Agile Time dédié à la gestion des Ressources Humaines
- Méthode d'organisation Trapec

Savoir faire

- Organisation, méthode et rigueur
- Rapidité d'exécution
- Esprit de discernement, d'analyse et de synthèse
- Diplomatie, disponibilité, faculté d'adaptation
- Encadrement d'équipe

Caractéristiques de l'emploi

Spécificités de l'emploi

Polyvalence – Diversité des tâches

Environnement humain

Interne:

- Gestionnaires des services économiques : CHCP et HDL
- Cadres de santé
- Services Techniques, Biomédical, SIH, Pharmaciens, biologistes, médecin hygiéniste

Externe:

- Direction des achats du CHU (contexte GHT)
- Fournisseurs / Entreprises
- Centrales d'achat (UNIHA – RESAH – UGAP - CAIH)
- Comptable public
- Assistants à Maitrise d'Ouvrage
- Etablissements coordonnateurs et adhérents aux groupements de commandes

Horaires

38h20 par semaine (+ pause repas 20 minutes)