



FICHE DE POSTE
ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE
RESPONSABLE ACHAT ET SERVICES ECONOMIQUES

Dans le cadre de la Direction commune des centres hospitaliers de Paimpol et Tréguier, cette fonction est directement rattachée à la directrice des affaires financières, contrôle de gestion et achats des centres hospitaliers de Paimpol et Tréguier.

La Direction des affaires financières et des achats de Paimpol et Tréguier est composée :

- D'une directrice,
- D'une attachée sur le secteur Finance, Contrôle de Gestion,
- D'un/une attaché(e) sur le secteur Achat et services économiques,
- De 2 adjoints des cadres aux affaires financières et contrôle de gestion,
- De 4 agents administratifs aux achats et services économiques, dont 3 dédiés au site de Tréguier et 1 au site de Paimpol.
- De 4 agents administratifs aux affaires financières, dont 1 dédié au site de Tréguier et 3 au site de Paimpol.
- De 2 magasiniers sur le site de Paimpol.

Le poste est en exercice multi-site, à mi-temps sur chaque établissement. Les missions confiées concernent de manière indifférenciée le site de Paimpol ou le site de Tréguier.

Par ailleurs, le Responsable Achat et services économiques travaille en étroite collaboration avec la Direction des Achats du Groupement Hospitalier d'Armor. Le poste est susceptible d'évolution dans ce cadre.

INFORMATIONS GENERALES

Grade : Attaché d'administration hospitalière
Famille : ACHAT - LOGISTIQUE
Sous-famille : Achat
Code métier : 25F10

Spécificités :

Encadrement des agents administratifs aux achats et services économiques des 2 sites
Encadrement des magasins généraux sur le CH Paimpol

Quotité de travail : 100%
Affectation : Pôle Administratif - Direction des Finances, du contrôle de gestion et des achats

Responsables hiérarchiques : Directrice des Affaires financières, du contrôle de gestion et des achats

Organisation du temps de travail : Présence du Lundi au Vendredi
Forfait cadre – Base 39h semaine

ACTIVITES PRINCIPALES

ORGANISATION DES SERVICES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUES

- **Encadrement** des services économiques et logistiques (magasins généraux et agents administratifs)
 - o Accompagnement des personnels dans leurs tâches quotidiennes (gestion des litiges - validation demande particulière - conseil sur suivi dossier - etc...)
 - o Gestion des plannings des services économiques et logistiques / Gestion des arrêts de travail en lien avec la DRH
 - o Evaluation annuelle des agents et constitution du plan de formation du service.
- Réception quotidienne du courrier destiné à la Direction des services économiques (factures et divers courriers) - Traitement des courriers : diffusion - copie archivage – information/présentation des courriers spécifiques au DSELT - Préparation réponse

FONCTION ACHAT

En lien avec la direction des achats du GHT, les directions adjointes de l'établissement et les services prescripteurs :

- **Référent Achat** des 2 établissements dans le cadre de la Direction des Achats du Groupement Hospitalier d'Armor : Référent de l'établissement pour les responsables de filières d'achat de GHT pour la préparation, la mise en œuvre, et l'exécution des marchés.
 - o Participation aux réunions d'appel d'offre,
 - o Evaluation des besoins propres aux sites en lien avec les prescripteurs,
 - o Participations à l'analyse technique des offres et accompagnement des prescripteurs sur site, et participation aux commissions de choix,
 - o Suivi de l'exécution du marché en interne,
 - o Participation à l'évaluation de la performance achat en lien avec la cellule contrôle de gestion achat de GHT.
- Recensement et évaluation des besoins (demandes ponctuelles et récurrentes) et examen du caractère justifié des demandes.
- Gestion des relations entre l'établissement et les fournisseurs en rapport avec les achats relevant du budget des services économiques (étude économique, constitution des dossiers, devis, négociation tarifaire, relance, suivi des dossiers).
- **Préparation et suivi du PPI** : Recueillir les besoins d'équipement exprimés par les différents services de l'établissement et analyser leurs demandes – Engagement des dépenses – Suivi des dépenses de classe 2 pour l'ensemble des gestionnaires en lien avec l'attaché à la Direction des affaires financières.
- Préparation des commandes classe 6 et classe 2 "équipement", contrôle des factures avant transmission au service financier.
- Suivi des demandes de subventions liés aux acquisitions, et en lien avec la Direction des affaires financières.
- Suivi des gains achats des établissements

AUTRES MISSIONS SPECIFIQUES

- **Assurances** : Gestion des contrats d'assurance (marchés publics) - Gestion des déclarations de sinistre relevant de l'assurance RC - Suivi des dossiers et indemnisations de sinistre - Suivi des cotisations – Gestion des déclarations de sinistre relevant de l'assurance matérielle et de la flotte automobile, en lien avec les services techniques.

- **Mobilier déclassé** : en collaboration avec les services techniques, recensement et inventaire des mobiliers déclassés ou non utilisés - Affectation de ces mobiliers dans les services demandeurs ou récupération pour équipement de nouveaux locaux. Lien entre l'inventaire physique et comptable.
- **Animation** : Gestion administrative et comptable des budgets animation EHPAD en relation avec les animatrices et le cadre de santé supérieur (échanges, accompagnement et arbitrage dans les choix des achats annuels et cadeaux aux résidents pour Noël)
- **Gestion de la régie d'avances** en tant que Régisseur d'avances sur le site de Paimpol
- Suivi des locations de matériel médical : matelas thérapeutiques (logiciel) – lit Alzheimer – etc...
- Renseignement de documents, enquêtes, fichiers
- Information et conseil à des tiers dans son domaine d'activité (agents – cadres – administrations – etc..)

Les activités sont évolutives, en lien notamment avec l'évolution de la réglementation, du contexte sanitaire ainsi que du contexte territorial.

SAVOIR FAIRE et SAVOIR ETRE REQUIS

CONNAISSANCES

- Connaissances solides en matière d'achat, de comptabilité publique et de gestion administrative, économique et financière.
- Connaissances juridiques, en particulier droit des marchés publics.

COMPETENCES

- Capacités rédactionnelles
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Utiliser les outils bureautiques et les outils de requête et reporting
- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités.

CAPACITES RELATIONNELLES

- Travailler en partenariat avec les responsables d'unités (administratives, techniques, médicotechniques ou soignantes)
- Bonnes qualités relationnelles et d'écoute exigées.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU METIER

- Savoir gérer l'urgence
- Faire preuve de disponibilité

QUALITES REQUISES

- Savoir rendre compte, alerter, proposer
- Faire preuve de professionnalisme
- Faire preuve de loyauté.