

 GHND <small>Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné</small> <small>BOURGOIN-JALLIEU</small>	FICHE DE FONCTION « ADJOINT(E) AU RESPONSABLE DES ACHATS ET MARCHES PUBLICS » <i>(fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)</i>	Version n°1
		Date de création : 20-05-2019
Page : 1/5		
FF/ADC/12.15		

Rédaction Fonction :	DA COSTA Emmanuelle Attachée d'Administration Hospitalière Services Achats, Logistique et Techniques (C. H. Yves Touraine - Pont de Beauvoisin/ GHND)	Date et signature :
Validation Fonction :	GRATALOUP Blandine Directrice Adjointe Services Achats, Logistique et Techniques	Date et signature :
Approbation Fonction :	AUGER Aude Directrice Adjointe Chargée des Ressources Humaines	Date et signature :

I-DOCUMENTS DE REFERENCE

 Loi hospitalière : Loi 86-33 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

 Droits et devoirs de l'agent hospitalier : Loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires

 Article 28 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : « Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. »

 Décret de compétences : n° 2011-660 du 14 juin 2011 modifié portant statut particulier des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière.

	FICHE DE FONCTION « ADJOINT(E) AU RESPONSABLE DES ACHATS ET MARCHES PUBLICS » <i>(fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)</i>	Version n°1
FF/ADC/12.15		Date de création : 20-05-2019
		Page : 2/5

II-PRESENTATION DU SERVICE

La Direction se compose :

- du service des Achats,
- de la Logistique,
- du Service technique,
- du PC sécurité incendie et sureté,
- du service Biomédical.

La Direction des Achats, de la Logistique et des Services Techniques (DSALT) s'inscrit dans le Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné (GHND).

III-DESCRIPTION

DEFINITION GENERALE DU POSTE

Poste de catégorie hiérarchique B.

Au sein du département administratif de la Direction des Achats, de la Logistique et des Services Techniques, l'ADJOINT RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS organise et pilote les procédures de marchés publics pour l'achat de produits, services et travaux en lien avec le responsable achat.

AFFECTATION

- **Lieu de travail** : Direction des Achats, de la Logistique et des services Techniques du Centre Hospitalier Yves Touraine (Pont-de-Beauvoisin) ou du Centre Hospitalier Pierre Oudot (Bourgoin-Jallieu).
- **Rattachement hiérarchique** : Attaché d'Administration Hospitalière
- **Rattachement fonctionnel** : Directeur(trice) Adjoint(e) en charge des Achats, de la Logistique et des Services Techniques
- **Taux d'affectation** : 100%

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- **Relations les plus fréquentes** :
 - Directeur(trice) Adjoint(e) en charge des Achats, de la Logistique et des Services Techniques
 - L'attaché(e) d'administration hospitalière en charge des Achats, de la Logistique et des Services Techniques
 - Les responsables de service
 - Les collaborateurs de la DSALT
 - Acheteurs
 - Services de soins, administratifs et techniques
 - Fournisseurs
 - Centrales et groupements d'achats

	FICHE DE FONCTION « ADJOINT(E) AU RESPONSABLE DES ACHATS ET MARCHES PUBLICS » <i>(fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)</i>	Version n°1
		Date de création : 20-05-2019
FF/ADC/12.15		Page : 3/5

► **Autres relations :**

- Autres personnels de l'établissement et de Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné

ACTIVITES

Il s'agit d'une liste générale des activités/tâches. L'agent pourra être amené à exercer des activités/tâches qui ne sont pas mentionnées dans la fiche de poste dans le cadre de la continuité de service.

► **Activités principales du poste :**

Seconde le responsable Achats sur site et rédige les marchés publics

► **Activités standard du poste :**

- Contrôle de la mise en œuvre des procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers
- Elaboration des éléments clés du dossier de consultation en concertation avec le responsable achat et l'acheteur concerné notamment pour le choix de la procédure et la pondération des critères de choix
- Etablissement de la nomenclature des marchés et du guide de procédure interne de l'établissement en lien avec le responsable achat
- Garantie de la sécurité des mises en concurrence et prévention des risques contentieux
- Organisation de l'interface avec les services utilisateurs pour l'élaboration des documents techniques en lien avec l'acheteur concerné
- Rédaction des pièces de consultation
- Gestion de toute la phase de passation jusqu'à la notification en relation avec les services
- Gestion de la phase de suivi en relation avec les services
- Organisation du travail et du fonctionnement de la cellule des marchés, management et encadrement des gestionnaires de marché
- Pilotage de la consultation dans ses aspects techniques et administratifs
- Pilotage de la planification des procédures de marchés par la cellule des marchés
- Pilotage du suivi de l'exécution des marchés en lien avec les acheteurs concernés et les services utilisateurs
- Rédaction des actes de notification en collaboration avec le responsable achat
- Veille réglementaire sur les marchés publics
- Recensement, analyse des besoins en collaboration avec les utilisateurs métiers
- Analyse et prospect des marchés, choix des fournisseurs en fonction des besoins et des impératifs de coûts, de délai, de qualité, de volume
- Négociation des conditions d'achat et d'approvisionnement des produits et services
- Evaluation et suivi des performances de ses achats
- Contrôle de l'efficacité des dépenses : suivi d'indicateurs, suivi des gains d'achats
- Participation à l'élaboration du plan d'action achat

	FICHE DE FONCTION « ADJOINT(E) AU RESPONSABLE DES ACHATS ET MARCHES PUBLICS » <i>(fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)</i>	Version n°1
FF/ADC/12.15		Date de création : 20-05-2019
		Page : 4/5

Encadrement

- Assistance et accompagnement d'une équipe (bons de commandes, réceptions, liquidations, transmission au mandatement, téléphone)
- Suivi et planning sur logiciel CHRONOS
- Vérification et suivi des tâches de chacun des agents
- Maintien en compétence d'une équipe : formations et informations

► **Activités transversales :**

- Entretien et évaluation des agents encadrés
- Participation au recrutement de l'équipe
- Rédaction de notes de services

Il s'agit d'une liste générale, des modifications pourront intervenir en fonction de l'évolution du poste.

RISQUE(S) PROFESSIONNEL(S) LIE(S) A LA FONCTION

- ⇒ Fatigue visuelle
- ⇒ Mal de dos
- ⇒ Stress

MOYENS

- ⇒ Bureau
- ⇒ Informatique

COMPETENCES

► **Techniques :**

- Outils bureautiques (pack office, messagerie, logiciel temps de travail, logiciel de Gestion Economique et Financière, logiciel de rédaction de marchés etc.) ainsi que des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC),
- Compétences sur logiciels de marchés publics
- Procédures et protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et de l'adaptation

► **Connaissances :**

- Achat
- Droit des marchés publics
- Droits et obligations du fonctionnaire/agent public

► **Comportementales :**

- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles
- Capacité à la négociation d'achat
- Rigueur et sens des responsabilités dans l'autonomie et dans l'organisation du travail
- Esprit d'initiative et d'innovation

	FICHE DE FONCTION « ADJOINT(E) AU RESPONSABLE DES ACHATS ET MARCHES PUBLICS » <i>(fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)</i>	Version n°1
FF/ADC/12.15		Date de création : 20-05-2019
		Page : 5/5

- Disponibilité
- Discrétion
- Aptitude au management
- Savoir faire preuve de transparence (alerter et remonter l'information)
- Porter les valeurs de l'établissement (missions sanitaires)

FORMATION

► Exigée

- A minima un Titre ou diplôme de niveau III, spécialité « droit public - marchés publics. »

► Souhaitée

- Titre ou diplôme de niveau II, spécialité « droit public - marchés publics. ».

EXIGENCES PARTICULIERES

⇒ Activité similaire en milieu hospitalier

CONDITIONS DE TRAVAIL

Sur la base d'un temps plein.

⇒ Durée hebdomadaire de Travail 39h10 du lundi au vendredi avec repos hebdomadaire samedi/dimanche.

⇒ 26 jours de congés annuels et 20 RTT. Les congés annuels et RTT sont à négocier selon les règles institutionnelles avec l'attaché(e) d'Administration Hospitalière.

⇒ Poste non soumis au pointage.

CRITERES D'EVALUATION DU POSTE

⇒ Reprise des critères de la fiche d'évaluation annuelle

- Connaissances professionnelles
- Application dans l'exécution du travail
- Sens de l'organisation et méthode dans le travail
- Comportement envers le public/les hospitalisés
- Tenue et présentation

L'évaluation annuelle se fait à partir de la grille d'évaluation du Centre Hospitalier.

⇒ Autre(s) critère(s) déterminés avec le responsable :

- Réalisation des objectifs et qualité du travail
- Gestion rigoureuse des dossiers, respect des délais
- Sens des responsabilités
- Qualités relationnelles

L'agent est évalué une fois par an, lors d'un entretien annuel et tout au long de l'année par des entretiens informels.