

CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE DE NANCY

Tél. : 03-83-92-50-50

1, rue du Docteur ARCHAMBAULT

54520 LAXOU

Contact : le Directeur des Ressources Humaines

PROFIL DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Acheteur-relai, responsable des approvisionnements du secteur TRAVAUX-BATIMENT

Liaisons hiérarchiques (ascendantes) :

- l'Attaché d'administration hospitalière responsable du service Achats (réfèrent Achats du CPN pour le GHT) ;
- le Directeur adjoint en charge des Achats, de la Logistique et des Services Techniques.

Liaisons hiérarchiques (descendantes) :

- un Adjoint administratif gestionnaire des approvisionnements et du patrimoine pour le secteur.

Liaisons fonctionnelles :

- l'acheteur-relai, responsable des approvisionnements du secteur « Exploitation/Equipements » ;
- l'Adjoint administratif gestionnaire des marchés publics ;
- les services techniques et logistiques, l'équipe opérationnelle d'hygiène, et autres prescripteurs d'achats ;
- l'ensemble des cadres de l'établissement ;
- les services financiers ;
- la Trésorerie ;
- les entreprises prestataires.

Organisation de travail :

Du lundi au vendredi - Horaires variables entre 8h00 et 18h00.

Résidence administrative : LAXOU

PRESENTATION DU POLE

La Direction des Achats, de la Logistique et des Services Techniques (DALST) est composée de 3 fonctions principales :

- la fonction Achats-Approvisionnements-Patrimoine-Hôtellerie
- la fonction Logistique
- la fonction Technique

Le poste à pourvoir se trouve au sein du service Achats-Approvisionnements.

MISSIONS

Fonction « Acheteur-relai » :

- Recenser les besoins en répondant aux sollicitations de l'acheteur référent du GHT, et assister le référent Achats du CPN dans sa mission de contribution au pilotage de la production des marchés du GHT ;
- Répertorier les solutions d'achat (marchés, centrales d'achats...) en place pour chaque besoin recensé et effectuer un suivi des échéances ;
- Instruire les marchés dont la passation est déléguée à l'établissement-partie par la direction achat du GHT (marchés subséquents aux accords-cadres, marchés spécifiques...);
- Assurer la mise en place (lancement, cadrage et informations internes) des marchés en lien, le cas échéant, avec l'acheteur référent du GHT ;
- Superviser l'exécution des marchés (suivi de l'évolution des besoins en cours de marché et transmission à l'approvisionneur, suivi administratif et financier de l'exécution, traitement des litiges) en lien, le cas échéant, avec l'acheteur référent du GHT ;
- Procéder, après validation du référent Achats, aux demandes de devis pour des achats hors marchés.

Fonction « Responsable des approvisionnements » :

- Encadrement du gestionnaire des approvisionnement et du patrimoine :
 - apporter soutien et méthode au gestionnaire,
 - être référent pour la dématérialisation,
- Prévisions et suivi budgétaire
 - assister l'Attaché pour l'établissement des prévisions budgétaire et le suivi budgétaire en cours d'exercice,
 - effectuer un suivi de l'exécution des budgets d'investissement alloués aux dépenses gérées par le secteur,
- Programme de travaux :
 - tenir un rôle de conseil et d'information des cadres de l'établissement (prescripteurs d'achats),
 - participer au recueil des besoins en lien avec l'acheteur-relai, responsable des approvisionnements du secteur « Exploitation/Equipements » ,
 - planifier et organiser l'exécution du programme de travaux en lien avec les services Techniques,
- Patrimoine :
 - organiser et superviser l'inventaire et la mise à jour du patrimoine et le recensement des actifs.

COMPETENCES REQUISES

Niveau Adjoint des cadres.

Maitrise des techniques d'achat et notamment de la négociation.

Maitrise de la réglementation des marchés publics et de la maitrise d'ouvrage publique.

Maitrise des règles de la comptabilité publique.

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et des logiciels métier (GEF).