

CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE DE NANCY

Tél. : 03-83-92-50-50

1, rue du Docteur ARCHAMBAULT

54520 LAXOU

Contact : Monsieur KNOFF, Directeur des Ressources Humaines

PROFIL DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Assistant(e) « marchés publics » et secrétariat

Liaisons hiérarchiques (ascendantes) :

- l'Adjoint des Cadres Hospitalier responsable du secteur d'approvisionnements
- l'Attaché d'administration hospitalière responsable du service Achats ;
- le Directeur adjoint en charge des Ressources Matérielles.

Liaisons fonctionnelles :

- les gestionnaires d'approvisionnements ;
- les professionnels du CPN (prescripteurs d'achats) ;
- les professionnels des magasins ;
- les services logistiques et techniques, et l'équipe opérationnelle d'hygiène (ressources techniques) ;
- les fournisseurs ;
- les services financiers (Direction des Affaires Financières et du Système d'Information) ;
- la Trésorerie du CPN.

Organisation de travail :

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

Résidence administrative : LAXOU

PRESENTATION DU POLE

Le pôle « Ressources Matérielles » est composé de 3 fonctions principales :

- la fonction Technique
- la fonction Logistique
- la fonction Achats-Approvisionnements

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

MISSIONS

Fonction « Assistant(e) marché publics » :

- Tenir à jour les tableaux de bord nécessaires au suivi des échéances de marchés ;

- Assister, de façon générale, les acheteurs-relai des secteurs « Exploitation – Equipements » et « Travaux » dans l'exercice de leurs fonctions :
 - o mise à jour d'états de besoins
 - o recensement de données de marchés
 - o investigations diverses
- Effectuer la transmission et le suivi des marchés et avenants notifiés par l'établissement-support du GHT, et autres décisions liées à l'exécution des marchés ;
- Assurer l'archivage électronique et physique des pièces justificatives ;
- Transmettre aux gestionnaires des approvisionnements et aux magasiniers, après la notification des marchés, les informations utiles à l'exécution des tâches qui leur sont confiées :
 - o Mettre à jour régulièrement les données dans le logiciel de GEF (création et paramétrage des marchés, codes produits référencés...)
 - o Participer à la mise en place des outils de suivi permettant le respect des conditions du marché (ex : tableaux de suivi des ajouts/retraits/modifications de produits, tableaux de suivi financier...)
 - o Mettre à jour les dotations « alimentation » et « droguerie » sous intranet (stock), sous le contrôle de l'adjoint des cadres du secteur « Exploitation », et en lien avec l'Equipe opérationnelle d'hygiène et la diététicienne

Fonction « Secrétariat service Achats » :

- Réception, traitement et orientation des appels téléphoniques et messages électroniques
- Accueil physique et prise en charge des visiteurs
Amplitude horaire : Du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
- Ouverture, tri et distribution du courrier
- Gestion des petites fournitures de bureau pour les besoins du service : recensement des besoins et passation des commandes sur l'outil de commandes en ligne
- Gestion et renouvellement annuel des conventions d'activité thérapeutique

COMPETENCES REQUISES

Niveau Adjoint administratif.

A minima, notions de réglementation des marchés publics (expérience appréciée)

Maitrise des outils bureautiques (Logiciel de GEF, Word, Excel...).