

**FICHE DE POSTE :
Responsable administratif(ve) et coordinateur(trice) des activités
du GCS Achats du Centre**

| | | |
|--|--|---|
| Famille : Achat - Logistique | Métier : Responsable de gestion administrative Responsable des achats | Quotité du poste : Temps 100% |
| Rédacteur(s) : MAURY Thierry Fonction : Administrateur du GCS Achats du Centre | Visa DRH <input checked="" type="checkbox"/> Validé | Date de validation : Version n°2 |

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

LIEU D'EXERCICE : GCS Achats du Centre, locaux du Centre Hospitalier de Blois

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Dépend de l'Administrateur du GCS Achats du Centre Hospitalier de Blois
- Dépend de l'AAH de la DAPL du CH de Blois qui assure la coordination générale des marchés de l'échelon territorial et régional

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Les pharmaciens coordonnateurs du GCS Achats du Centre
- Les responsables des services administratifs du CH de Blois: DRH, DAPL, Service Informatique...
- Les Directions et responsables 'achats' des établissements, membres du GCS
- Les agents du GCS Achats du Centre
- Les experts techniques du GCS
- Les candidats et titulaires des marchés régionaux

DESCRIPTION DU POSTE

DEFINITION (MISSION) DU POSTE

Définit, planifie et pilote les activités et les moyens du GCS (gestion du personnel, des instances, de la comptabilité, des consultations dans le cadre des textes législatifs de la Commande Publique), qui lui sont confiés, sous la supervision du coordonnateur des achats territoriaux et régionaux.

Seconde l'administrateur en son absence.

Seconde le coordonnateur des achats à l'échelle territoriale et régionale

Pilote la mise en œuvre de la politique d'achat du GCS en animant une équipe d'acheteurs et d'agents de gestion administratifs.

Evalue et suit les performances de l'ensemble des achats du GCS

ACTIVITES PRINCIPALES

➤ **Pilotage de la consultation dans ses aspects techniques et administratifs**

- Met en œuvre la feuille de route pluri-annuelle du GCS
- Propose en lien avec les Directions des établissements membres du GCS de nouvelles campagnes.
- Participe aux actions de communication du GCS en lien avec l'Administrateur, le coordonnateur général des achats et les Pharmaciens coordonnateurs.
- Prépare et participe aux instances du GCS : Assemblée Générale, Comité Stratégique, Comités de pilotage, points hebdomadaires avec l'Administrateur

➤ **Pilotage de la planification des procédures de marchés**

- Coordonne la planification des campagnes du GCS en lien avec les prescripteurs techniques : Pharmaciens du GCS, ingénieur(s), ...) et les adjoints des cadres du GCS
- Assure la répartition des campagnes entre les acheteurs
- Assure le suivi des procédures de lancement à la notification des marchés et participe au choix des titulaires
- Assure la coordination des procédures de reconductions, des avenants, d'actualisation des prix, des éventuels changements de produits ou de gammes, des ruptures d'approvisionnement avec les adjoints des cadres du GCS et les experts techniques régionaux de chaque marché

➤ **Contrôle de la sécurité juridique des marchés et mise en œuvre des procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers**

- Sécurise les procédures formalisées du GCS Achats du Centre
- Assure la gestion des relations précontentieuses en lien avec les conseils juridiques du GCS
- Apporte conseils auprès de l'Administrateur, du coordonnateur général des achats, des Pharmaciens coordonnateurs et des référents techniques

➤ **Organisation de l'interface avec les services utilisateurs pour l'élaboration des documents techniques en lien avec l'acheteur concerné**

- Coordonne les relations avec les adhérents, avec les adjoints des cadres de la CERAP et de la CERAH
- Coordonne les relations avec les candidats et titulaires choisis au terme des procédures du GCS, avec les adjoints des cadres de la CERAP et de la CERAH
- Coordonne le relais avec l'A.R.S. du Centre-Val de Loire (Comités régionaux des Achats, remontée semestrielle des gains achats réalisés par le GCS)
- Pose les outils afin de permettre aux établissements membres et aux GHT du Centre-Val de Loire de disposer annuellement de leurs gains achats réalisés, via l'opérateur régional : le GCS Achats du Centre

➤ **Organisation du travail, management et encadrement de l'équipe**

- Planifie les effectifs et les charges de travail
- Gestion du temps : Assure le suivi des présences, horaires, congés....
- Réalise l'évaluation annuelle des agents du GCS en concertation avec les Pharmaciens prescripteurs et l'Administrateur

➤ **Pilotage de la comptabilité du GCS**

- Supervise et valide les opérations comptables mensuelles
- Assure le lien avec l'agent comptable du GCS
- Prépare le budget annuel et gère la clôture de l'exercice comptable

ACTIVITES SECONDAIRES (éventuellement)

- Coordonne et s'assure de l'archivage des marchés et des échantillons, et de la traçabilité des procédures.

EXIGENCES DU POSTE

COMPETENCES REQUISES (ensemble des savoir-faire et connaissances associés issus du répertoire des métiers)

SAVOIR-FAIRE

➤ **Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes**

- Animer cette équipe, assurer sa formation et sa valorisation
- Organiser le travail d'une équipe de 8 agents dans les domaines d'achats suivants : produits de santé, fournitures

hôtelières, prestations de service, prestations intellectuelles

➤ **Gérer simultanément les procédures multiples**

o Méthode et rigueur : neutralité parfaite à l'égard des adhérents du GCS et des candidats

➤ **Evaluer la conformité de la mise en œuvre d'une procédure/norme/règle, consigne spécifiques aux achats publics hospitaliers**

➤ **Utiliser les outils bureautiques / TIC**

o Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word/openWriter– Excel/openCalc– Powerpoint/opendocument)

o Maîtrise appréciée des logiciels Epicure et MARCO, des outils de dématérialisations des marchés

➤ **Etablir une communication avec les candidats pour l'aspect administratif et les prescripteurs techniques :**
qualités relationnelles

➤ **Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports relatifs à son domaine de compétence :**
qualités rédactionnelles et d'argumentation

CONNAISSANCES ASSOCIEES

| Description | Degré |
|--|---|
| Techniques d'Achat | Connaissances approfondies |
| Communication/relations interpersonnelles : Encadrement d'une équipe administrative Relation avec les membres du GCS | Connaissances approfondies |
| Droit de la commande publique : Législation des marchés publics | Connaissances approfondies et mise à jour annuelle en fonction de l'évolution de la jurisprudence |
| Informatique/bureautique : Word / Excel/ Power Point Epicure Plate-forme de dématérialisation | Connaissances approfondies Connaissances opérationnelles Connaissances opérationnelles |
| Marchés, produits et fournisseurs | Connaissances opérationnelles |
| Management | Connaissances approfondies |
| Négociation : méthode et technique | Connaissances approfondies |
| Gestion de projet | Connaissances opérationnelles |

SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

| Horaires | Sujétions ou contraintes | Autres |
|--------------|--------------------------|--------|
| Journée 100% | | |

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Equipements informatiques, logiciels spécifiques
- Matériel de bureau et téléphone

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Bac + 3 à Bac +5
- Formation spécifique et continue sur la commande publique, droit public
- Formation diplômante d'acheteur
- Expérience en marchés publics FCS et PI

