



CENTRE HOSPITALIER

DE MÂCON

Direction des Ressources Humaines

Directrice Adjointe : Catherine ROUX – Secrétariat : 03.85.27.50.50 / 50.59

SECTEUR RECRUTEMENTS – MOUVEMENTS

Tel : 03 85 27 5052 / 5242 / 5049 / 5196 / 5393 – Mail : recrutement@ch-macon.fr

LE CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

(Etablissement support du GHT de la Bourgogne Méridionale situé au sud du département de Saône et Loire, autoroutes A6/A40, gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

**Établissement hospitalier dynamique et en pleine expansion,
1014 lits, offre de soins diversifiée**

RECRUTE

RESPONSABLE DE LA CELLULE DES ACHATS (H/F)

(Attaché d'Administration Hospitalière aux services économiques – Direction des Achats et de la Logistique)

Missions principales:

- Définir et animer la stratégie d'achat pour les fournitures, services et équipements hôteliers**
- Evaluer la performance des achats de fournitures, services et équipements hôteliers**
- Gérer la mise en place et le suivi des fournitures, services et équipements hôteliers**
- Assurer le suivi des dépenses de fournitures, services et équipements hôteliers**

Description des activités principales :

Mission 1 - Elaboration de la politique et de la stratégie d'achats

- 1.1 Définir le politique et la stratégie d'achats hôtelières du CH
- 1.2 Traduire les axes stratégiques en objectifs qualitatifs et quantitatifs pour les filières d'achats hôtelière du CH

Mission 2 - Analyse des besoins

- 2.1 Appréhender les besoins hôteliers du CH
- 2.2 Challenger et optimiser les besoins hôteliers du CH

Mission 3 - Sélection des entreprises

- 3.1 Identifier et évaluer les entreprises présentes sur le marché et susceptibles de répondre aux besoins hôteliers du CH

Mission 4 - Sélection des fournitures / services / équipements

- 4.1 Effectuer la veille technologique et législative / réglementaire sur les fournitures, services et équipements hôteliers susceptibles de répondre aux besoins du CH
- 4.2 Recenser les fournitures, services et équipements hôteliers présents sur le marché et susceptibles de répondre aux besoins du CH

MISSION 5 - Préparation, passation et exécution des marchés publics

- 5.1 Participer, en lien avec la cellule des marchés, à la rédaction des cahiers des clauses techniques particulières concernant la cellule des achats (hôteliers)
- 5.2 Définir, en collaboration avec la cellule des marchés, les éléments clés des cahiers des charges (type de procédure, critères de pondération,...) concernant la cellule des achats (hôteliers)
- 5.3 Coordonner, en partenariat avec la cellule des marchés, les essais de fournitures concernant la cellule des achats (hôteliers)
- 5.4 Réaliser, en lien avec la cellule des marchés, l'analyse des offres des différents soumissionnaires
- 5.5 Préparer et coordonner, en collaboration avec la cellule des marchés, la négociation avec les différents soumissionnaires
- 5.6 Formaliser et suivre, en partenariat avec la cellule des marchés, le plan de progrès assignés aux titulaires des marchés de fournitures, services et équipements hôteliers
- 5.7 Valider, en lien avec la cellule des marchés, les demandes d'ajustements des marchés de fournitures, services et équipements hôteliers (avenant,...)
- 5.8 Traiter, en collaboration avec la cellule des marchés, les dysfonctionnements (anomalies, pénalités,...) et les litiges avec les titulaires des marchés de fournitures, services et équipements hôteliers
- 5.9 Proposer, en partenariat avec la cellule des marchés, les modifications à apporter sur les marchés pour optimiser la performance achats

MISSION 6 - Gestion économique et financière

- 6.1 Effectuer les analyses économiques sur les fournitures, services et équipements hôteliers
- 6.2 Elaborer et suivre les tableaux de bord et les indicateurs sur les fournitures, services et équipements hôteliers
- 6.3 Effectuer le suivi des dépenses de fournitures, services et équipements hôteliers
- 6.4 Piloter la performance achats et suivre les gains achats des fournitures, services et équipements hôteliers
- 6.5 Elaborer le plan d'actions achats hôteliers

MISSION 7 - Gestion du personnel

- 7.1 Rédiger / actualiser les fiches de poste des agents de la cellule des achats (hôteliers)
- 7.2 Organiser et répartir le travail des agents de la cellule des achats (hôteliers)
- 7.3 Elaborer les plannings des agents de la cellule des achats (hôteliers)
- 7.4 Définir les besoins en formation des agents de la cellule des achats (hôteliers)
- 7.5 Organiser l'encadrement des nouveaux recrutés et des stagiaires affectés de la cellule des achats (hôteliers)

MISSION 8 - Gestion des projets

- 8.1 Piloter les projets gérés par la cellule des achats (hôteliers)
- 8.2 Participer aux projets nécessitant la présence d'un représentant de la cellule des achats (hôteliers)

MISSION 9 - Contribuer à l'amélioration de la qualité

- 9.1 Proposer des améliorations dans l'organisation et les pratiques (procédures / modes opératoire,...) au sein de la cellule des achats (hôteliers)
- 9.2 Veiller à l'application des dispositions définies dans les documents « qualité » de la cellule des achats (hôteliers)
- 9.3 Auditer et évaluer les fournisseurs et prestataires de la cellule des achats (hôteliers)
- 9.4 Evaluer la satisfaction des référents achats et des prescripteurs / utilisateurs des fournitures, services et équipements hôteliers

MISSION 10 - Gestion de la communication

- 10.1 Communiquer en interne avec tous les services des établissements du CH et les établissements du GHT
- 10.2 Communiquer en externe avec les entreprises, les établissements des autres GHT et les coordonnateurs des groupements de commandes nationaux et régionaux
- 10.3 Participer aux différentes réunions nécessitant une représentation de la cellule des achats (hôteliers)

Compétences attendues :

SAVOIR

Connaître la législation et réglementation relative aux achats et les contrats publics
Maîtriser les techniques d'achats (sourcing fournisseur, négociation, évaluation des fournisseurs, analyse les besoins des services, analyses des consommations...)
Connaître les fondamentaux de la comptabilité publique
Connaître le fonctionnement et de l'organisation d'un établissement public de santé

SAVOIR - FAIRE

Savoir utiliser les logiciels Word - Excel - CPAGE - Business Object
Savoir communiquer, argumenter et convaincre
Savoir rédiger
Savoir travailler en réseau et partenariat
Savoir gérer un projet (objectif à atteindre, respect des délais...)
Savoir prioriser
Savoir analyser les besoins formulés par les services, les offres de soumissionnaires, le marché des fournisseurs
Savoir négocier avec les fournisseurs

SAVOIR - ETRE

Savoir diriger et travailler en équipe
Qualité d'organisation
Qualité relationnelle (être à l'écoute,...)
Savoir prendre des responsabilités
Efficacité et persévérance pour atteindre un objectif défini
Dynamique
Discrétion professionnelle

Aptitudes

Disponibilité
Rigueur
Méthode
Sens de l'organisation

Exigences du poste :

- Diplôme : **niveau MASTER ou équivalent attendu**
- Expérience : une première expérience professionnelle dans le domaine des achats serait appréciable
- La connaissance de l'environnement hospitalier et de l'achat public serait un plus

Recrutement :

Type de contrat : Mutation ou détachement ou CDI

Reprise d'ancienneté selon les profils

Temps complet (100%)

Temps de travail : forfait jours avec 25 jours de congés réguliers et 20 jours RTT (pour une année complète travaillée)

Travail de semaine, postes du lundi au vendredi

Prise de poste : mai 2025

Procédure d'intégration avec formations spécifiques selon les besoins (achats publics, marchés publics, comptabilité)

Avantages sociaux : CGOS, restaurant d'entreprise, participation aux frais de transports en commun domicile/travail, forfait mobilité durable...

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter :

- Carole BESSARD - Secteur Recrutement – Tel 03.85.27.50.52

Pour postuler, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation)

- Soit via l'offre publiée sur le site internet www.ch-macon.fr - bouton « soumettre ma candidature »
- Soit par mail : recrutement@ch-macon.fr
- Soit par courrier postal à l'adresse suivante : Centre Hospitalier de Mâcon – Direction des Ressources Humaines – 350 boulevard Louis Escande - 71018 MACON Cédex