



Pôle 6
Logistiques, techniques,
travaux et systèmes
d'information

FICHE DE FONCTION
Attaché à la Direction des Ressources
Matérielles

Référence
FDF-ECO-GRH-0

Page 1 sur 3

Version 1

Date : Nom : Fonction : Signature :	<u>AGENT</u>	<u>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</u>	
	M <i>Attaché d'administration hospitalière</i>	Christian GOY <i>Directeur-Adjoint</i>	Philippe GIZOLME <i>Directeur</i>

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Numéro de version	Date	Nature de la modification
01	Janvier 2018	Création

NOM :

PRENOM :

QUALIFICATIONS / STATUT :

- Attaché d'administration hospitalière chargé d'assister le référent achat du G. H. T. sur le site de Royan dans le processus de satisfaction des besoins, de préparation de la commande et de son suivi en référence au règlement intérieur de la fonction achat du G. H. T. ;
- Cadre administratif encadrant et animant une équipe de 5 agents administratifs au 01.01.2018 (1 A. C. H. et 4 adjoints), chargé de veiller à la bonne exécution des approvisionnements, des prestations de service, et du fonctionnement logistique global de l'établissement.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Christian GOY, directeur-adjoint chargé des ressources matérielles, des travaux et du système d'information

RATTACHEMENT FONCTIONNEL :

- Christian GOY, directeur-adjoint chargé des ressources matérielles, des travaux et du système d'information

HORAIRES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps cadre, décompté en forfait jour avec 19 RTT
- Travail à repos fixe, Poste à temps plein, Fériés pris le jour même
- L'exercice de cette fonction nécessite des déplacements dans les différents secteurs d'activité de l'hôpital et de la maison de retraite
- Liaison fonctionnelle avec les cadres du pôle logistique

FONCTIONS / RESPONSABILITES :

Missions permanentes en cheville avec le directeur-adjoint

- Encadre l'équipe des services économiques, du magasin général, et du vagemestre ;
- Collaboration avec les responsables fonctionnels de secteur (U. C. P. A., Services Techniques, Service Hygiène et sécurité) ;
- Collabore avec tous les cadres de santé, administratifs ou médico-techniques dans le respect du projet d'établissement ;
- Travaille en comptabilité pour le suivi mensuel des dépenses des titres 2 et 3, analyse les écarts en relation avec l'activité de l'établissement, recherche de « gains-achats », et fait l'extraction de tableaux de bords pour le contrôle des dépenses ; transmission des résultats aux services financiers,
- S'applique à traduire les objectifs définis par l'Etablissement dans la gestion au quotidien dans tous les secteurs ;

 Pôle 6 Logistiques, techniques, travaux et systèmes d'information	FICHE DE FONCTION Attaché à la Direction des Ressources Matérielles	Référence FDF-ECO-GRH-0	
		Page 2 sur 3	Version 1

- Constitue un binôme opérationnel avec l'A.C. H. dans l'émission des commandes, leur liquidation, mandatement et suivi global ce qui suppose une articulation des périodes d'absences avec l'A. C. H. sur le mode alternatif ;
- Titulaire d'une délégation de signature du référent achats limité à 2.000 € pour les commandes relevant du marché subséquent d'un accord-cadre ;
- Suivi des marchés, des contrats, des abonnements, des conventions ; titres de recettes ;
- Participe à la définition de la section d'investissement ;
- Planification des activités des services économiques, répartition des ressources matérielles en fonction des besoins des utilisateurs, évaluation des charges de travail dans l'équipe pour les répartir de façon optimale ;
- Elaboration conjointe des plannings avec l'A. C. H., gestion de l'absentéisme ;
- Gestion de l'information au sein du service (réunion hebdomadaire) ;
- Participe à l'évaluation des agents, participation au recrutement du pôle 6,
- Définition des procédures et protocoles au sein des services économiques en lien avec la cellule qualité-gestion des risques et le cadre hygiéniste ;
- Vise le courrier journalier et factures réceptionnés par les services économiques,
- Réception des fournisseurs
- Veille règlementaire
- Participe aux astreintes de direction (6 semaines / an rémunérées)

Par activités principales

- Pilotage des « Marchés Publics » avec le G. H. T. : garant de la réalisation et du suivi des marchés dans le respect du règlement intérieur de la fonction achats du Groupement Hospitalier de Territoire.
- Investissements : recensement des besoins, animation des groupes de travail ad hoc , contrôle de la bonne exécution des amortissements et des inventaires (tableau de bord, sortie d'actif...), rapport de gestion périodique pour instances, élaboration du plan de renouvellement et des dépenses pluriannuelles, suivi des indicateurs,
- Travaux : en appui du directeur-adjoint, le cas échéant, détermination des codes-projet dans la GEF ;
- Suivi des dépenses T2 et T3 (budgets H et annexes) : gestion des demandes, analyse des besoins, recensement des dépenses, commentaires et statistiques, suivi des contrats de location-maintenance-crédit-bail (tableau de bord), suivi des conventions et groupements, gestion et suivi des commandes (sur BO), assure les RDV avec les fournisseurs, contrôle des résultats et de la qualité des achats, veille sur les nouveaux produits, suivi des prestations, garant de la facturation (IRM, SCANNER, SELF...), élaboration et mise à jour du rapport d'analyse des dépenses du mois écoulé, suivre la situation budgétaire en lien avec les services financiers (optimisation, efficience) ;
- Divers : Suivi des escomptes fournisseurs, Gestion des dons de matériels reçus et donnés (certificats administratifs), enrichit et sauvegarde la « database documentaire des services économiques », participation à certaines commissions techniques (restauration, CLAN, commission de sécurité, réunion de direction si besoin, visite régulière du site annexe, responsable de l'organisation de « l'arbre de Noël », suivi des appels à projets de l'ARS, ...
- Programme PHARE : participe, avec le directeur-adjoint au remplissage de la grille de remontée des gains du P. A. A. T. (plan d'action achats du territoire).



- Particularité

- Collaboration étroite avec le Directeur chargé des services logistiques, techniques, travaux et systèmes d'information (compte-rendu périodique),
- Prise des congés en fonction en fonction des absences du Directeur-Adjoint, et de l'Adjointe des Cadres
- Diversité importante des dossiers à traiter,
- Travaille avec l'ensemble des services du Centre Hospitalier et du Centre de Gériatrie du GUA
- Assiste aux comités des achats à l'ARS et réunions spécifiques relatives à la « fonction achats du G. H. T. de Saintonge », essentiellement.
- Gestion déléguée des services rattachés au pôle 6 en l'absence des cadres de service (recensement des plannings, gestion de l'absentéisme, des problèmes divers...)
- Compétences sur les logiciels : Pack office (Word, Excel, Power point, Project), REFERENCE (GEF, PLANICIEL), Application HELIOS, outils de requête Business object, Asset + web.

Délégations de signature

- Congés des agents du pôle 6,
- Engagement des dépenses des titres 2, 3 et investissements (Devis, Bons de commande et marchés publics)
- Courriers divers,
- Tableaux et statistiques des services économiques,
- Bons de prise en charge des soins à l'extérieur,

FORMATIONS

- D'adaptation à l'emploi.