

## GROUPE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE APHP.CENTRE-UNIVERSITE DE PARIS

## ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

DATE DE MISE A JOUR 02 juin 2021

## INTITULÉ DU POSTE :

Responsable du Bureau des Achats

## MÉTIER DE RÉFÉRENCE

Responsable des Achats

## CODE MÉTIER DE RÉFÉRENCE

25F10

## GRADE :

Catégorie A (ou B)

## STRUCTURE

## Direction

INTITULÉ : Direction des Achats, Services Economiques et Logistiques

ACTIVITÉ : Logistique et approvisionnement/Achats/Restauration/Bionettoyage

## SERVICE

**PRÉSENTATION : Bureau des Achats mutualisé pour l'ensemble du GHU. Gestion classe 6.**

Le service Achat de la DACSEL est composé de deux secteurs :

-Le Bureau des Achats Central : Encadré par 2 attachés d'administration.

Il est composé de 40 agents. Il assure la passation des commandes des produits hors stock toutes familles confondues (sauf médicaments stockés à l'AGEPS), de certaines commandes de stock et des prestations de services, veille à la pertinence des commandes au regard du référentiel autorisé, des dotations budgétaires et du respect du Code des Marchés Publics ; prépare, en relation avec les autres commanditaires, les opérations d'attestation de services faits et de liquidation, gère les relations avec les fournisseurs et le suivi du paiement des factures par le SFACT.

Il est localisé pour partie sur le site de Corentin Celton (1 AAH et 17 agents), et pour partie sur le site de Cochin (1AAH et 23 agents).

-La Cellule Référentiel : Localisée sur le site de Cochin, elle est composée de deux postes de catégorie B et un poste de catégorie C. Elle assure la veille et l'information sur les marchés centraux, traite les demandes hors marché inférieures à 40 000 € HT et assure l'information et la formation sur les procédures d'achats dans SAP (logiciel de gestion institutionnel).

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE : 17 agents.

LOCALISATION : Bureau à Corentin Celton.

## LIAISONS

HIÉRARCHIQUE DIRECT (N+1) : Directeur adjoint des Achats, Services Economiques et Logistiques

## FONCTIONNELLES :

- Les centrales d'achat de l'APHP (ACHAT, AGEPS) ou extérieures (RESAH, UNIHA...).
- Service Facturier de l'APHP
- Fournisseurs
- Référents techniques des prestations de classe 6
- Référents logistiques
- Cellule des marchés pour la bonne exécution des marchés publics.
- Services de soins, administratifs et techniques pour analyse du besoin et compréhension et spécifications techniques.
- Cadres des secteurs pour les points les concernant.
- Direction des finances pour suivi exécution budgétaire.

## ACTIVITÉS

### 1. Piloter une équipe de gestionnaires :

S'assurer du bon fonctionnement du secteur du Bureau des Achats localisé à Corentin Celton (7 DMU et 20 prestations transversales dans l'organisation actuelle).

S'assurer que les demandes d'approvisionnement des services du GHU font bien l'objet de commandes auprès des fournisseurs.

S'assurer du respect des procédures d'approvisionnement de l'établissement par les gestionnaires et les services du GHU. Harmoniser les pratiques et process relatifs au circuit de l'Achat (mise en place d'outils communs, documents types, procédures, modes opératoires du service)

Assurer un suivi budgétaire rigoureux et régulier sur son secteur.

Évaluer et suivre les performances de l'ensemble des achats :

- Animation et mise en place d'échange de pratiques au sein et en dehors de l'établissement.
- Définition et mise en œuvre des actions d'optimisation sur l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement (dématérialisation, gestion des stocks, processus d'exécution des commandes...).
- Étude des demandes des prescripteurs en lien avec les experts (PUI/AGEPS/ACHAT).
- Suivi des indicateurs SAP de l'équipe du Bureau des Achats

### 2. Être l'interlocuteur privilégié sur des projets transversaux liés aux achats :

- Animation en local du programme PHARE.
- Suivi des contrôles sur le Cycle Achats de la Certification des Comptes.
- Référent de la démarche qualité sur le secteur des achats.
- Participation aux projets institutionnels : déploiement de la Carte Achat, de la dématérialisation de la commande...
- Référent transports sanitaires du Groupe Hospitalier : suivi des dépenses, élaboration de tableaux de bords de suivi des prescriptions de transport par service, mise en place d'actions d'accompagnement des services à des fins d'efficience.

## QUOTITÉ DE TRAVAIL

100 %.

## HORAIRES DE TRAVAIL

Cadre au forfait.

## CONDITIONS LIÉES AU POSTE

Possibilité de logement en contrepartie de gardes administratives.

## COMPÉTENCES REQUISES

### SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Animer des réunions et des discussions avec des prescripteurs-acheteurs.
- Animer et manager des équipes, en environnement hiérarchique et fonctionnel.
- Conduire le changement.
- Évaluer les résultats économiques et achat.
- Évaluer les risques internes et externes et mettre en œuvre les éventuelles actions de correction.
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles.
- Piloter l'exécution de plusieurs projets en parallèle.

## CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Description	Niveau de connaissance
Achat	Connaissances d'expert
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances approfondies
Droit des marchés publics	Connaissances approfondies
Gestion de projet	Connaissances d'expert
Management	Connaissances approfondies
Marchés, produits et fournisseurs	Connaissances approfondies

<b>Comptabilité publique</b>	<b>Connaissances approfondies</b>
------------------------------	-----------------------------------

## **PRÉ-REQUIS**

- Connaissance des techniques d'achat, des grands principes de la commande publique
- Expérience dans le management et la gestion d'équipe serait un plus.
- Maîtrise outils bureautique indispensable ; acquisition de SAP niveau Expert à prévoir

## **GESTION DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

---

---