



GESTIONNAIRE DES ACHATS D'ÉQUIPEMENTS MCO, INSTITUT DE FORMATION & PARC AUTOMOBILE H/F

PRESENTATION

Le Centre Hospitalier de Saint Brieuc Paimpol Tréguier (SBPT), établissement support du GHT ARMOR est une entité fusionnée depuis le 1^{er} janvier 2024 dans laquelle la direction des achats, du biomédical et de la logistique (DAL) assure ses activités sur les trois sites qui constituent l'établissement fusionné.

MISSIONS & RESPONSABILITES

- Participation à l'élaboration du plan d'équipement non médical annuel, sur le volet budget H (services MCO et parc automobile) de SBPT : recensement, chiffrage, présentation
- Préparation, suivi et respect des budgets en investissement, reporting régulier auprès de la direction des achats, participation aux réunions organisées avec la direction des finances
- Achat des équipements non médicaux : de l'expression des besoins à la liquidation dans le respect des aspects administratifs, économiques, techniques, informatiques, comptables et réglementaires.
- Commande et liquidation des équipements non médicaux
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations des fournisseurs
- Participation à la rédaction du cahier des clauses techniques
- Création et tenue des fiches immobilisations (entrées et sorties du patrimoine, inventaires) et intégrations
- Bilan de l'actif et de l'amortissement
- Mise en œuvre des procédures
- Participation aux projets institutionnels (déploiement nouveau marché, certification, projet de travaux, déménagements des services, déploiement nouvel outil informatique etc.)
- Coordination avec le service en charge des travaux et le service en charge des déménagements
- Mise en œuvre de la politique de réemploi du mobilier
- Remplacement de sa collègue acheteur des équipements EHPAD

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire requis

- Utiliser le logiciel de Gestion Economique et Financière Hexagone
- Appliquer les règles de la commande publique et de la comptabilité hospitalière
- Suivre et respecter autant que possible l'enveloppe budgétaire allouée
- Répondre aux besoins des utilisateurs
- Maitriser l'outil informatique notamment Excel
- Analyser un marché, comprendre l'environnement économique, technique, informatique, réglementaire
- Arbitrer / décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Négocier des prestations, des contrats
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures propres à son domaine de compétences
- Anticiper les échéances, planifier le travail
- Rédaction de notes, rapports, mise en place de tableau de bord
- Gestion des litiges et contentieux

Connaissances associées

Description	Degré
Maîtrise des règles de comptabilité hospitalière	Connaissances approfondies
Maîtrise des règles de la commande publique	Connaissances approfondies
Conduite de projet	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne du Centre hospitalier	Connaissances approfondies
Connaissances des équipements hospitaliers	Connaissances approfondies
Maîtrise des outils informatiques (logiciels métier, word, excel intranet, internet...)	Connaissances approfondies

Savoir-être

- Sens de l'organisation et du relationnel
- Rigueur et méthode
- Capacité d'autonomie et prise d'initiative
- Capacité à hiérarchiser les tâches, à prendre en compte les urgences et imprévus, et à s'adapter aux situations nouvelles
- Esprit d'équipe
- Respect des contraintes et de l'organisation du service
- Capacité à se positionner dans la hiérarchie du service et à donner du sens à l'action
- Curiosité professionnelle, capacité à se former, à réactualiser ses connaissances par des formations institutionnelles et personnelles, et donc à proposer des évolutions
- Discrétion professionnelle et respect du secret professionnel.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Poste basé à Saint Briec

Le service est organisé en filières d'achats multi-sites St-Briec Paimpol Tréguier, la gestion des crédits et des marchés étant transversale et non pas attachée à un site géographique

Entraide indispensable avec son ou sa collègue en charge des achats d'équipements médico-sociaux, notamment dans le cadre de programmes d'investissements exceptionnels.

Des déplacements peuvent être possibles occasionnellement sur les différents sites dans le cadre de réunions de travail collectives notamment.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste d'Adjoint des Cadres Hospitalier
- Poste à temps plein (100%)
- Nombre de jours de RTT annuel : 17
- Télétravail : possible, maximum une journée /semaine. La répartition du télétravail sur la semaine au sein de la filière est soumise à validation par l'encadrement qui s'assure qu'un effectif minimum quotidien est présent pour assurer la continuité du service.
- Articulation avec son ou sa collègue pour la pose des congés

Lettre de candidature et CV à envoyer à :

Mr ROUAULT

Directeur Adjoint des Ressources Humaines

Centre Hospitalier de Saint Briec

10 rue Marcel Proust

22027 SAINT BRIEUC Cedex 1

Ou par mail : recrutement.drh.stbriec@armorsante.bzh