

Emetteur : Direction des Achats, Logistique, Sécurité, Travaux

04/01/2018

Destinataires : Tous les agents

Objet : Adjoint(e) des Cadres à la DALST

Un poste d'Adjoint(e) des Cadres à 100% à la DALST est à pourvoir, en Février 2018.

Activités principales

Responsable du service achats :

Supervise le service achat comprenant :

- Deux gestionnaires administratifs.
- Un responsable des marchés et contrats (75%GHT et 25%EPSM).
- Un magasinier.
- Un gestionnaire logements.

Le ou la Responsable du service achats aura également en charge les dossiers suivants :

Le suivi des dossiers de litiges : Prendre connaissance des mémoires en recours et en réaliser une synthèse chiffrée. Rédiger les projets de mémoire en réponse en lien avec les interlocuteurs du marché ou du contrat. Rédiger des accords amiables. Rédiger des synthèses de jugements et proposer des voies de recours.

Le suivi des dossiers de supervisions : Suivi des marchés en cours. Etre l'interlocuteur des utilisateurs et des fournisseurs. Mise en place de tableaux de reporting des sessions avec taux de participation. Faire le lien lors des annulations en conformité avec le marché.

La mise en place et le suivi de projets transversaux : Lorsqu'un projet dont la finalité est un achat ou la mise en place d'un contrat, le ou la responsable du service achats se mettra à disposition afin de garantir le processus et en réaliser les actions.

Le suivi des dossiers administratifs : Notamment lors des achats, ventes et locations, prendre en charge la réalisation du dossier en y intégrant toutes les pièces administratives (titre de propriété etc...).

Assistant(e) de l'Ingénieur en Chef:

- Assurer le suivi de dossiers à la demande l'Ingénieur en Chef.
- Assister ou piloter des réunions par délégation.

Compétences requises

- Analyser de manière à produire des synthèses de documents juridiques.
- Savoir travailler en mode projet.
- Connaissance des marchés publics et de la loi MOP.
- Connaissance des modes opératoires de la commande publique.
- Utiliser des outils réglementaires spécifiques aux biens immobiliers.
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciels comptables).
- Rigueur, ponctualité.
- Travailler en équipe.
- Capacité à rendre compte.
- Connaissances du logiciel AGFA et plus particulièrement HEXAGONE

Qualités requises

- Adapter son comportement, sa pratique professionnelle en toute circonstance (respecter les horaires de travail, les délais impartis,...)
- Adapter toutes ses actions en fonction de l'activité des professionnels travaillant dans les locaux pris en charge et de la présence de patients
- Management d'équipe pluridisciplinaire
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et de respect
- Tenir une distance professionnelle avec le personnel

- Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle
- Rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : 38h20 (100%)

Résidence administrative : La Roche-sur-Foron

Responsable hiérarchique : Ingénieur en Chef en Charge de la Direction Achats, Logistique, Sécurité, Travaux

Rémunération selon la grille de la Fonction Publique Hospitalière

Candidature

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à Angélique BRAND : BRAND-A@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service au plus tard le **19 Janvier 2018**.

Elodie PELLETIER,
Directrice des Ressources Humaines

