



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 50 52 / 5242 / 5049 / 5196 / 5393 – Mail : recrutement@ch-macon.fr

LE CENTRE HOSPITALIER DE MACON

(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

GESTIONNAIRE DES ACHATS (H/F)

(Adjoint Administratif aux services économiques - Direction des Achats et de la Logistique)

Mission principale:

Acheter pour mettre à disposition des utilisateurs des produits, des équipements et des prestations de service

Description des activités principales :

- Assurer les achats nécessaires au fonctionnement des services** : s'informer sur les nouveaux produits, équipements et prestations de service, rencontrer les fournisseurs, mettre en œuvre et animer un dialogue avec les services afin de recenser et d'évaluer leurs besoins, programmer les achats en fonction des besoins des services, commander les produits / équipements / services, vérifier la conformité des factures, liquider les factures, ...
- **Assurer la gestion des contrats / conventions** : proposer des actions de progrès sur les marchés pour optimiser la performance des achats, rédiger en partenariat avec la cellule des marchés, les cahiers des charges, analyser les candidatures et les offres des différents soumissionnaires, superviser les tests des produits / équipements et analyser les résultats de ces essais, négocier en collaboration avec la cellule des marchés, avec les soumissionnaires ayant présenté une offre et les éventuelles mises au point des marchés publics, participer à la rédaction des contrats / conventions en concertation avec les services gestionnaires, vérifier les contrats / conventions transmis par les établissements / entreprises extérieurs, assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des contrats et des conventions, suivre le contentieux des achats et/ou contrats en concertation avec la cellule des marchés et/ou services gestionnaires...
 - **Assurer la gestion économique et financière** : effectuer les analyses économiques concernant les produits, les équipements et les services, proposer, mettre en œuvre et suivre les actions à inscrire au plan d'actions achats territorial, suivre les dépenses d'exploitation et/ou d'investissement, suivre les engagements financiers des marchés / contrats / conventions, assurer les écritures comptables de fin d'exercice, ...
 - **Contribuer à l'amélioration de la qualité** : rédiger les documents « qualité », appliquer les dispositions définies dans les documents « qualité » du service achats, proposer des améliorations dans l'organisation du service achats, évaluer régulièrement le niveau de satisfaction des services « clients » du service achats, ...
 - **Assurer un rôle d'information** : former et informer le personnel du service achats, communiquer en interne avec tous les services de l'établissement, communiquer en externe avec la trésorerie, les agents du service achats des autres établissements et les entreprises en lien avec l'établissement, participer aux différentes réunions nécessitant une représentation du service achats, ...

Compétences attendues :

SAVOIR

- Connaître la législation et réglementation relative aux achats publics et des contrats publics
- Connaître les techniques de négociation et d'achat
- Connaître le fonctionnement et l'organisation d'un établissement public de santé

SAVOIR - FAIRE

Savoir utiliser les logiciels Word - Excel
Savoir rédiger
Savoir travailler en réseau et partenariat
Savoir respecter les délais
Savoir prioriser
Savoir négocier

SAVOIR - ETRE

Savoir travailler en équipe
Qualités d'organisation
Etre à l'écoute
Dynamique
Discrétion professionnelle

Aptitudes

Disponibilité
Rigueur
Méthode

Exigences du poste :

- Diplôme : **BAC + 2 (comptabilité ou gestion PME/PMI...) minimum**
- Expérience : une première expérience professionnelle en comptabilité / gestion serait appréciable
- La connaissance de l'environnement hospitalier ou de l'achat public serait un plus

Recrutement :

Type de contrat : Mutation/détachement ou CDD avec perspective de CDI (si évaluations favorables)

Reprise d'ancienneté selon les profils

Taux d'activité : temps complet (100%)

Temps de travail : base de travail 37,5 h par semaine avec 25 jours de congés réguliers et 15 jours RTT (pour une année complète travaillée)

Travail de semaine du lundi au vendredi

Prise de poste : dès que possible

Procédure d'intégration avec formations spécifiques selon les besoins

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

Contact Direction des Ressources Humaines :

- Steeve ANTON – Attaché d'administration des services économiques – Tel 03.85.27.50.73
- 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