



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# Le Centre Hospitalier de VICHY

## RECRUTE

### **COORDINATEUR DE LA CELLULE DES MARCHES PUBLIC (F/H)**

**Pôle Travaux – Achats – Logistique (PTAL)  
Département Equipements – Achats (DEA)**

FICHE DE POSTE ANNEXEE

*Renseignements à :*

Monsieur Olivier SAVART  
Directeur des Opérations

Centre Hospitalier de Vichy  
☎ : 04.70.97.13.67  
Mail : [olivier.savart@ch-vichy.fr](mailto:olivier.savart@ch-vichy.fr)

Madame Marie-Elise LALEURE  
Attachée d'Administration Hospitalière  
au PTAL

Centre Hospitalier de Vichy  
☎ : 04.70.97.33.43  
Mail : [marieelise.laleure@ch-vichy.fr](mailto:marieelise.laleure@ch-vichy.fr)

*Candidatures à :*

Centre Hospitalier de Vichy  
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales  
BP. 2757

03207 VICHY CEDEX  
Mail : [francoise.peronneau@ch-vichy.fr](mailto:francoise.peronneau@ch-vichy.fr)



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# FICHE DE POSTE

***Pôle Travaux – Achats – Logistique (PTAL)  
Département Equipements – Achats (DEA)  
Coordinateur de la cellule des marchés  
publics***



CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN  
Service Formation - GPMC  
Mme CAVELIER Marilyn ☎ 34.26

## FICHE DE POSTE

### Référence informatique n° :

Intitulé : Coordinateur de la Cellule des marchés publics

Métier : **Responsable des achats**

**Affectation :**

Pôle : Travaux – Achats – Logistique

Service : Département de l'Équipement et des Achats / Secteur Achats

### Diplôme ou niveau requis

Niveau bac+2 type BTS minimum

### Positionnement dans l'organigramme

#### Autorités hiérarchiques

A son arrivée, le coordonnateur de la cellule des marchés publics est placé sous l'autorité du responsable du département Equipements – Achats et du directeur du pôle Travaux – Achats – Logistique.

N+1 : Attaché d'administration hospitalière - DEA

N+2 : Directeur adjoint – Chef du PTAL

#### Liaisons fonctionnelles

Autres services du Pôle Travaux – Achats - Logistique

Ensemble des Directions fonctionnelles

Ensemble des cadres et responsables médicaux de service ou d'unité

### Identification du poste

Grade : Catégorie B Adjoint des cadres / Technicien hospitalier

Quotité de travail : 100%

Horaires en journée du lundi au vendredi

### Présentation de l'unité

#### Mission du service

Le département Equipements – Achats coordonne l'ensemble des achats effectués au sein de l'établissement, conformément à la politique d'achat définie par le comité de pilotage des Achats du Groupement Hospitalier de Territoire.

Le département Equipements – Achats assure :

- le pilotage des Plans d'Equipements (médicaux ou non) ;
- le suivi administratif et financier des travaux ;
- la réalisation de tous les achats médicaux et non médicaux (y compris prestations et services) ;
- le soutien méthodologique des secteurs d'achat non rattachés au pôle Travaux – Achats – Logistique.

### **Localisation**

Sur le site du Centre Hospitalier

Les équipes du département Equipements – Achats sont localisées au bâtiment 12, 1<sup>er</sup> étage.

### **Constitution de l'équipe**

- secteur Achats : 4 personnes (1 coordonnateur et 3 gestionnaires de marché) ;
- secteur Suivi budgétaire et financier : 4 personnes ;

### **Conditions d'exercices et particularités du poste**

Chaque gestionnaire de marché prend en charge un portefeuille d'achats. Ce portefeuille est défini, en accord avec le responsable du DEA, en fonction, par exemple, de la complexité des dossiers et/ou de leur caractère innovant.

Les missions sont les suivantes :

- Identifier, analyser et formaliser les besoins ;
- S'assurer de la cohérence budgétaire ;
- Sourcing auprès des fournisseurs ;
- Gérer la procédure de mise en concurrence / rédiger les pièces de marché et publier sur plateforme de marchés publics après validation de la hiérarchie ;
- Gérer et suivre les plannings de consultation et de réalisation des marchés
- Organiser et formaliser le choix des produits en fonction des besoins et des impératifs de coûts, de délais, de qualité et de volume ;
- Négocier les conditions d'achat et d'approvisionnement
- Organiser et coordonner le déploiement des produits et/ou prestations ;
- Agir sur les prix ;
- Assurer le suivi des marchés et évaluer leur performance / leur reconduction
- Gérer les relations Fournisseurs ;

Certains dossiers dits « sensibles » et marchés complexes sont confiés au coordonnateur de la cellule des marchés publics. Il devra faire preuve de vigilance, de rigueur et reporting auprès de sa hiérarchie.

Mobilité pour visiter quelques fournisseurs et participer aux réunions du Groupement Hospitalier de Territoire.

Autonomie et sens des responsabilités

Activités attendues :

- Animation et mise en place d'échange de pratiques avec d'autres établissements
- Contrôle de la cartographie de l'ensemble des achats en vue de garantir leur bonne couverture par les acheteurs
- Suivi des gains achats
- Suivi du respect de la procédure achat et/ou de la conformité de l'achat

- Mise en œuvre de la stratégie et de la politique d'achat et d'approvisionnement du GHT ou de l'établissement
- Accompagnement et animation de l'équipe de gestionnaires de marché

### **Technologies utilisées**

Outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Hexagone, plateforme de dématérialisation des marchés, Marco, divers logiciels

### **Informations complémentaires**

- Qualités recherchées
  - Assurer la communication et le reporting auprès des contributeurs internes à l'acte d'achat ;
  - Grande aisance relationnelle (Approvisionneurs, Finances, Clients internes, Fournisseurs, cellule des marchés...) et inscription dans une équipe ;
  - Rendre compte à sa hiérarchie des difficultés rencontrées et de l'avancement des modalités de résolution ;
  - Savoir négocier en interne et en externe ;
  - Contribuer à l'image de marque du service achats en interne et en externe ;
  - Capacité à faire preuve de fermeté ;
  - Discernement ;
  - Implication et autonomie ;
- Connaissances de départ
  - Achat : connaissances approfondies
  - Code de la commande publique : connaissances approfondies
  - Comptabilité publique : connaissances opérationnelles
  - Marché, produits et fournisseurs : connaissances opérationnelles
  - Négociation : méthodes et techniques / connaissances opérationnelles
  - Management : connaissances opérationnelles
  - Bonnes connaissances des outils informatiques.
- Compétences attendues
  - Participer à des réunions avec des prescripteurs-acheteurs
  - Contribuer au suivi et à l'amélioration de la qualité de prestation des fournisseurs
  - Animer une équipe
  - Evaluer les résultats économiques des achats
  - Conseil et analyse juridique
  - Evaluer les risques (juridiques notamment) et proposer des actions de correction
  - Exprimer les besoins en termes d'achats par rapport à l'activité des services prescripteurs
  - Participer à la maîtrise des coûts et à l'élaboration du calcul du coût complet
  - Coordination avec le secteur budgétaire
  - Coordination avec le Groupement Hospitalier de Territoire