

06/02/2020

Rédacteur : Ch. ARNAL

## DESCRIPTION DU POSTE

### D'ADJOINT DES CADRES GESTION DE PROJETS

#### 1°/ POSITIONNEMENT

Poste administratif situé au sein de la Direction du Patrimoine et de la Logistique

#### 2°/ RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directement rattaché à la Directrice Adjointe

#### 3°/ LIENS FONCTIONNELS

- **Internes au Service** : avec l'Attaché d'Administration Hospitalière, avec l'Ingénieur, les gestionnaires achats
  
- **Extérieurs au Service** :
  - Relations avec les autres Directions ou services acheteurs/prescripteurs
  - Relations avec la Direction des achats du CHU et les interlocuteurs achats des autres établissements du GHT
  - Relations avec la Trésorerie
  - Relations avec les entreprises, fournisseurs

#### 4°/ MISSIONS GENERALES

- a) Gestion de dossiers transversaux
  - Travaille en étroite collaboration avec le Directeur Adjoint sur des dossiers généraux et transversaux à la Direction du Patrimoine et de la Logistique ou à l'établissement : recherche d'infos, synthèse d'informations, rédaction, mise en forme de documents
  - Organisation, participation et/ou animation de réunions
  - Travaille sur la politique de développement durable de l'établissement, le plan de sécurisation de l'établissement
  
- b) *Coordination des Marchés Publics*
  - *Réalise l'interface administrative avec la direction des achats du GHT sur les marchés :*

- *En tant que de besoin transmission des besoins du CHGM après recueil des informations auprès des gestionnaires, prescripteurs de l'achat, récupération des données sur la GEF*
- *Récupération des informations et des marchés du GHT*
- *Anticipe les besoins en marchés, met à disposition des acheteurs/prescripteurs les marchés utiles*
- *Tient à jour l'enregistrement des marchés et les dossiers informatiques des marchés*
- Formalise, rédige et organise les consultations passées par le CH Marchant (de la préparation à la notification)
- Présente les nouveaux marchés aux gestionnaires et les ouvre en tant que de besoin dans le logiciel de gestion comptable (Magh 2)
- Rédige les avenants et le processus de signatures/notification

*c) Réalisation d'études et de suivi à partir de la GEF :*

*- Réalise des études en amont sur demande de la Directrice basée sur le suivi de consommation (à partir de la GEF ou de l'outil de requête), par le biais d'enquêtes : est autonome en la matière*

*d) Encadre le service standard (5 personnes)*

- *Management de l'équipe : règlement des problèmes, des conflits, relais des besoins, gestion prévisionnelle des emplois*
- *Supervise et/ou réalise le planning et ses modifications, remplacements*
- *Evaluation annuelle des agents*

## **5°/ COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES**

- Connait les règles de la commande publique
- Expérience en marchés publics appréciée
- Expérience en management souhaitable
- Expérience en gestion de projets souhaitée
- Maîtrise d'EXCEL, de WORD
- Etre titulaire d'un diplôme égal ou supérieur à un bac + 3

## **6°/ QUALITES HUMAINES ET PROFESSIONNELLES REQUISES**

- sens de l'organisation
- rigueur et méthode
- autonomie et sens de l'initiative
- bon niveau de rédaction
- bon relationnel
- sens de la synthèse