

<b>FICHE DE POSTE</b> <b>ADJOINT A LA DIRECTRICE DU PATRIMOINE ET DE LA LOGISTIQUE</b>
---

**Fonction** : Cadre administratif à la Direction du Patrimoine et de la Logistique (DPL)

**Position dans la structure :**

► liaisons hiérarchiques

L'adjoint est en liaison hiérarchique directe avec la Directrice du Patrimoine et de la Logistique. Il travaille par délégation de la Directrice et dans la limite de ses attributions Il est mis à disposition du CHU de Toulouse à hauteur de 10 % de son temps dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire sur les achats.

L'Adjoint a en responsabilité l'encadrement et l'animation des gestionnaires achats (3 agents) et des cadres ou responsables logistiques (4 cadres)

► liaisons fonctionnelles

L'Adjoint est en liaison fonctionnelle avec les autres cadres de la DPL : ingénieur travaux, autres cadres techniques de la DPL, adjoints des cadres autre que logistique

Il est également en lien avec les autres directions, les pôles médicaux, la Trésorerie, la Direction des achats du Chu de Toulouse et l'ensemble des fournisseurs et prestataires de la DPL.

**Missions générales :**

- Encadrement et animation de l'équipe des gestionnaires achats et des cadres logistiques et techniques placés sous sa responsabilité
- Gestion de l'approvisionnement général du CH Marchant, hors médicaments et dispositifs médicaux stériles, travaux et maintenance en respectant les budgets alloués
- Coordonne la réalisation du plan d'équipement
- Dans le cadre du GHT Haute Garonne et Tarn Ouest, il participe à la remontée les besoins de l'établissement à la Direction des achats du CHU et organise les achats propres au seul établissement
- Participation à l'élaboration et mise en œuvre du plan d'action achats territorial ainsi qu'à son bilan
- Mise en œuvre de la démarche qualité et suivi de l'accréditation
- Analyse le suivi des comptes liés aux achats et logistiques, élabore le budget et assure la fiabilisation des comptes
- Participe à l'élaboration du plan de formation de la Direction concernant les agents des différents services placés sous sa responsabilité
- Assure un suivi juridique et réglementaire sur les différents domaines liés aux activités qu'il supervise

**Missions spécifiques :**

- est chargé de la gestion du parc immobilier du CH Marchant et des relations avec les propriétaires, syndicats, voisinage et du contrat d'assurance Dommages aux biens.

29/09/2020

- tout dossier nouveau, ponctuel ou transversal que la Directrice du Patrimoine et de la Logistique lui confierait

**Connaissances particulières ou expériences professionnelles requises / prévues :**

- Connaissance du code de la commande publique
- Conduite de projet : expérience souhaitée
- Comptabilité hospitalière ou publique, préparation et suivi de budgets : expérience souhaitée
- Management d'équipe : expérience significative souhaitée
- Animation des équipes et des réunions : expérience souhaitée
- Evaluation des personnels
- Organisation du travail
- Expérience de travail sur logiciel de gestion
- Expérience en gestion de patrimoine : relations syndics/propriétaires

**Qualités professionnelles requises / prévues :**

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacités relationnelles
- Autonomie
- Sens de l'initiative et force de proposition
- Capacité à rendre compte et à déléguer
- Intérêt pour des mission polyvalentes
- Rigueur et organisation