

02/10/2020

Rédacteur : Ch. ARNAL

DESCRIPTION DU POSTE

ASSISTANT GESTION DE PROJETS

1°/ POSITIONNEMENT

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

L'assistant gestion de projet assiste la Directrice du Patrimoine et de la Logistique dans la gestion de projets non délégués

2°/ RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Rattaché directement à la Directrice Adjointe du Patrimoine et de la logistique

3°/ LIENS FONCTIONNELS

- Internes au Service : avec l'Adjoint à la Directrice, 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

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 pour l'instruction des dossiers : 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 : animation, propositions, mise en œuvre

Assiste la Directrice-Adjointe sur la gestion des marchés publics

5°/ COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Connaissances appréciées en marchés publics
- Expérience en management souhaitable
- Expérience en gestion de projets souhaitée
- Expérience de travail sur un logiciel de gestion appréciée
- Maîtrise d'EXCEL, de WORD

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

-:~::~:~::~:~::~:~::~:-