 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/N° 935		
		Création	MàJ	Vérification
		02/08/2013	02/08/2013	02/08/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		02/08/2013	05/08/2013	23/08/2013

Affaire suivie par : Madame ROCCA
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le **- 5 AOUT 2013**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DANS LE POLE RESSOURCES MATERIELLES

Un poste de **RESPONSABLE DES ACHATS ET DE L'APPROVISIONNEMENT DES FOURNITURES** à temps plein est à pourvoir par voie de mutation dans le :

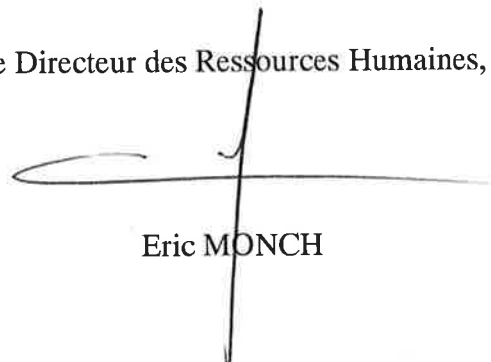
POLE RESSOURCES MATERIELLES
DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER
Département Fournitures & Services
Hôpital de CIMIEZ.

Les agents remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE intéressés par une affectation sur ces besoins devront adresser leur candidature (lettre de motivation et curriculum vitae), sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :

Monsieur le Directeur Général
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
GRAND HOTEL-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ

avant le 23 AOUT 2013

Le Directeur des Ressources Humaines,



Eric MONCH

Destinataires :
Intendants de site pour affichage
Note d'information affichée dans Intranet

Nom & signature de l'agent :**Date :**

FICHE DU POSTE RESPONSABLE DES ACHATS ET DE L'APPROVISIONNEMENT DES FOURNITURES

Nom & signature du cadre de proximité :**Date :**

Déf. : Elle situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents du CHU ; elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

<p>LOCALISATION CHU DE NICE – HOPITAL DE CIMIEZ POLE RESSOURCES MATERIELLES Direction du Patrimoine Immobilier SERVICE : Département Fournitures et Services</p>	<p>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE Poste à temps plein. Horaires du Lundi au Vendredi de 8 h à 16 h, susceptible d'évolution. FINALITE DU POSTE En lien avec les services techniques des sites et le magasin central, il assure l'achat et l'approvisionnement des fournitures afin d'assurer la mise à disposition dans les meilleurs délais et dans le respect de la réglementation relative aux marchés publics. Il assure également le suivi financier de ces achats, dans l'optique d'une maîtrise des dépenses et de respect du cadre budgétaire.</p>
<p>FONCTION Responsable des Achats et de l'Approvisionnement des Fournitures</p> <p>GRADE Technicien Supérieur Hospitalier</p> <p>METIER Acheteur</p> <p>LIAISON HIERARCHIQUE Placé sous l'autorité de l'Attaché d'Administration responsable du Département « Services et Fournitures » et en lien fonctionnel avec l'Ingénieur coordonnateur des sites</p> <p>POSITION DANS LA STRUCTURE Cf. Organigramme</p>	<p>CONTRIBUTION ATTENDUE <u>Coordination des achats et de l'approvisionnement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recensement et évaluation des besoins et demandes en liaisons avec les utilisateurs (services techniques de sites, services de soins, services logistiques et généraux) <input type="checkbox"/> Prospection des fournisseurs et tenue du fichier fournisseur, <input type="checkbox"/> Rédaction des cahiers des charges de consultation technique <input type="checkbox"/> Élaboration et mise en œuvre des procédures de mise en concurrence <input type="checkbox"/> Accueil, sélection et négociation avec les fournisseurs, dans les conditions ouvertes par le code des marchés publics ; <input type="checkbox"/> Comparaison des propositions et préconisations de choix <input type="checkbox"/> Programmation des achats avec services utilisateurs <input type="checkbox"/> Vérification de la conformité avec la commande en lien avec les magasiniers <input type="checkbox"/> Pilote la procédure de passation et de renouvellement des contrats de fournitures, en coordination avec le référent administratif du service (contrôle du suivi de procédure d'achat, rédaction des pièces techniques, évaluation des offres, gestion du calendrier) <p><u>Suivi qualité, évaluation, veille technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Veille sur nouveaux produits, matériels, services <input type="checkbox"/> Contrôle des résultats et de la qualité de l'achat effectué <input type="checkbox"/> Evaluation fournisseur <p><u>Encadrement des personnels administratifs du département fournitures et services et des personnels techniques dépendant du magasin central</u> Dans une logique de continuité de service, il peut être amené à assurer la mise à disposition de prestations de services et/ ou de maintenance, de consommables et d'équipements techniques.</p>
<p>ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION</p>	
<p>Au travers d'une politique orientée autour des patients et des usagers, il contribue principalement à garantir la continuité d'activité des pôles et des services, mais également à assurer la sécurité des locaux et installations, à participer à l'attractivité du CHU, et à inscrire la gestion dans une démarche d'efficience</p>	
<p>CONNAISSANCES REQUISES</p>	
<p><u>Diplômes</u>: BTS ou DUT <u>Savoirs faire requis</u> : Profil technique souhaité. Expérience professionnelle dans l'achat public souhaitée. Connaissance des biens et des matériels propres aux bâtiments et aux installations techniques, connaissances approfondies en matière de marchés publics, aisance informatique et comptable, capacité d'adaptation à l'environnement hospitalier. <u>Qualités requises</u> : Capacité relationnelle, rigueur, méthode, pédagogie, sens des responsabilités, initiative, disponibilité</p>	