

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN COORDONNATEUR DU PROCESSUS APPROVISIONNEMENT

➤ L'Hôpital NOVO recrute un gestionnaire approvisionnement pour le secteur travaux techniques à la Direction Achats et Logistique, sur le site de Pontoise.

➤ **Identification de la structure**

L'Hôpital NOVO est un établissement, né le 01/01/2023, de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCP) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Acteur incontournable du service public hospitalier d'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières.

➤ **Identification du poste**

Fonction : Coordinateur du processus approvisionnement

Grade : Adjoint des cadres – Catégorie B

Contrat : CDD; CDI; Détachement; Mutation
Forfait cadre
25 CA + 2 Congés hors saisons + 1 congé de fractionnement et 19 RTT

Diplôme : BAC+2 dans le secteur de la commande publique et/ou du droit public est un plus ou expérience similaire souhaitée idéalement acquise en administration publique

Situation géographique du poste : Site de Pontoise, prévoir des déplacements sur le site de Beaumont-sur-Oise.

Position dans la structure

Liaison hiérarchique :

- N + 2 : Directeur Achats et Logistique
- N + 1: Responsable des achats

Encadrement :

- 1 responsable de proximité sur site Beaumont
- 1 adjoint
- 1 référent travaux
- 19 gestionnaires commandes/liquidations

Liaisons fonctionnelles :

- Les acheteurs famille
- Le service juridique des marchés
- Le contrôleur de gestion
- Les ingénieurs logistiques, production, etc.
- Les cadres soignants, administratifs, pharmacie

➤ Missions du poste

Activités génériques

- Assurer et coordonner la mise en œuvre du processus approvisionnement en veillant au respect de chacune des étapes visant à fournir les produits, les prestations aptes à satisfaire les besoins exprimés des utilisateurs : passation des commandes, réception, distribution, liquidation (mandatement géré par la direction des finances) et paiement des fournisseurs par le Trésor Public.
- Veiller à la bonne exécution des procédures dans le cadre de la certification des comptes (intégration des données produits, fournisseurs... dans le logiciel de gestion économiques et financiers, gestion et traitement des données de facturation, gestion des litiges, gestion des contrats et sur les situations financières et éventuelles actions correctives à mener auprès des différents interlocuteurs (trésorerie, service financier interne, services de soins, fournisseurs...)
- Suivre l'exécution des marchés et faire remonter les dysfonctionnements récurrents aux acheteurs
- Evaluer et contrôler les dépenses en collaboration avec les acheteurs, le contrôleur de gestion et les experts métiers via un tableau de suivi des comptes.

Activités principales

- Mettre en place et suivre les audits de contrôle du processus approvisionnement dans le cadre de la certification des comptes sur tous les secteurs d'achat.
- Coordonner les achats approvisionnements de fournitures, de prestations médicales ou non médicales
 - suivre le planning pluriannuel des marchés en collaboration avec les acheteurs et le service juridique des marchés.
 - traiter les demandes d'achats dans le cadre du budget défini
 - gérer le processus achat – approvisionnement : vérifier l'intégration des nouveaux prix, des nouveaux produits dans le logiciel CPAGE I
 - suivre la mise en œuvre des procédures de gestion auprès de l'ensemble des gestionnaires approvisionneurs
 - *Evaluer et suivre les besoins en lien avec les services utilisateurs, experts métiers, prescripteurs, acheteurs, responsable achats et service juridique des marchés.
 - Piloter des groupes de travail dans le cadre de l'élaboration du plan d'équipement mobilier et matériel non médical en collaboration avec les équipes soignantes. Elaboration de stratégie achats afin de prioriser les investissements et centraliser les achats au maximum, négociation avec les fournisseurs
- Contrôler les liquidations des factures et le traitement des litiges
- Suivre les tableaux de bord dans le cadre du suivi de l'évolution des dépenses
- Coordonner les opérations de clôture comptable

- Participer à la continuité du processus commande / approvisionnement du service en cas de nécessité
- Participer aux projets du service : remontées de gains dans le cadre du PAAT, actualisation process facture dans le cadre de la certification des comptes, formalisation des procédures
- Assurer l'encadrement et le management de l'ensemble des gestionnaires approvisionneurs
- Encadrer, piloter, animer et motiver une équipe de gestionnaires, gérer les plannings, effectuer les entretiens annuels

➤ **Compétences requises**

Savoir :

- Connaître la base du code des marchés publics
- Connaître les marché fournisseur pour le secteur concerné
- Connaître l'organisation et le fonctionnement hospitalier
- Connaître les principes comptables et financiers du contrôle de gestion
- Connaître les procédures achats
- Qualités managériales

Savoir-faire :

- Recueillir les informations pertinentes auprès des différents interlocuteurs
- Analyser les données, les tableaux de bord et justifier les résultats relatifs aux segments concernés.
- Analyser un besoin formulé par un utilisateur
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe relatifs à une demande d'achats
- Maîtriser le processus achats approvisionnement
- Maîtriser les outils informatiques et de gestion
- **La maîtrise du logiciel des gestion économique et financière CPage ou équivalent est un plus**
- Utiliser une procédure, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine

Savoir-être :

- Autonomie
- Etre capable d'anticiper
- Etre à l'aise pour la prise de parole en réunion
- Faire preuve de capacité d'analyse et de synthèse
- Etre à l'écoute et disposer de qualités relationnelles
- Faire preuve de rigueur, de méthode
- Etre curieux, ouvert et capable d'initiative
- Etre apte à travailler en équipe et à s'adapter et à collaborer avec l'ensemble des intervenants du processus commande/factures

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à :

Monsieur Jérôme MARIÉ
Attaché d'Administration Hospitalière
jerome.marie@ght-novo.fr

ou

Madame Camille JACQUARD
Directrice des Achats et de la Logistique
camille.jacquard@ght-novo.fr

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.