



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS CN
Emploi	ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS CN
Métier	GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	DIRECTION
Structure interne (CR - Code et Libellé)	CR 0179 ACHAT ET INGENIERIE
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	2347 DAI – ACHATS MARCHES & GESTION FINANCIERES

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Il est rattaché hiérarchiquement au Responsable du service Achat-Approvisionnement et Gestion de la Direction Achats et Ingénierie du CHLV.

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Horaires en 7h40 : 9h00-17h00 du Lundi au Vendredi (repos fixes le week-end et jours fériés)

5. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Le référent achat-gestion du Centre Hospitalier le Vinatier (CHLV) contribue au lien entre le groupement hospitalier de territoire (GHT), et notamment la coordinatrice achats du GHT, les prescripteurs et utilisateurs du CHLV et les services gestionnaires du Vinatier dans le but d'assurer de manière fluide la préparation, la contractualisation et l'exécution des achats nécessaires au bon fonctionnement du CHLV. Il collabore au recensement des besoins (qualitatif et quantitatif), à la mise en place et à l'exécution des marchés.

6. ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

6.1. Communication & relations GHT

- Il/elle participe à l'exécution du calendrier des procédures d'achat lancées par le GHT, en lien avec les prescripteurs CHLV et le coordonnateur achat du GHT.
- Il/elle aide le coordonnateur achats et les acheteurs du GHT dans les phases de définition des besoins, en identifiant les bons interlocuteurs au sein de l'établissement permettant de procéder aux phases de recensement et de formalisation du besoin,
- Il/elle assure la communication avec l'ensemble des services du CHLV sur les sujets relatifs aux achats
- Il/elle participe aux réunions mensuelles ou aux groupes de travail thématiques organisés par le GHT et aux revues de contrats où il/elle représente le CHLV.



6.2. Achats

- Il/elle assure la saisie et la gestion des marchés dans le logiciel de gestion économique et financière (E.Magh2) et assure la diffusion des informations marchés auprès des gestionnaires, des prescripteurs et, le cas échéant, des utilisateurs tout en renseignant les tableaux de suivis
- Il/elle participe au lancement de l'exécution des marchés du GHT en lien avec les prescripteurs.
- Il/elle assure un suivi de la qualité d'exécution des prestations et fait un reporting des problématiques juridiques et les irritants émergeant en cours d'exécution auprès de sa hiérarchie ainsi que dans les instances de travail relatives aux marchés.
- Il/elle participe à garantir le process achat lié aux besoins spécifiques de l'établissement < 25 k€ HT.
- Il/elle participe à la collecte et à la consolidation des données chiffrées relatives aux achats et marchés et suit les tableaux de bord établis à la demande du GHT.
- Il/elle assiste les gestionnaires-aprovisionnement pour le traitement des mises en attente de paiement ou de rejet des mandats de la part de la Trésorerie.

6.3. SI achats

- Il/elle participe au Groupe Projet Semaphore jusqu'à sa mise en place (2027-2028).
- Une fois le SI installé, Il/elle participe à la démarche qualité pour l'amélioration du fonctionnement du SI Achat pour le compte du CHLV.

6.4. Qualité

- Il/elle participe à rédiger les modes opératoires liés aux achats et participe à leur mise en œuvre comme leur mise à jour.

6.5. Réponse aux appels d'offres

- Il/elle accompagne les services du CHLV concernés dans la réponse à des consultations transmises par des opérateurs externes (ex : IFSI pour la formation des IDE militaires, organisme de formation Evolupsy, ORSPERE, crèche...)

6.6. Participation au collectif CHLV

- Il/elle participe aux réunions d'équipes du service Achat-Approvisionnement-Gestion.
- Il/elle participe à certaines réunions institutionnelles et à des groupes projets.
- Il/elle réalise le traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, traitement, diffusion et archivage)

7. FORMATION SOUHAITEE

- Formation minimum de type Bac +2 ou équivalent, si possible à dominante juridique ou gestion.
- Connaissance de l'organisation hospitalière.
- Expérience dans les métiers de l'achat public.
- Bases de contrôle de gestion et de comptabilité publique.
- Maîtrise du pack Office et des outils de communication électronique (Outlook, Teams notamment).

8. COMPETENCES /SAVOIR-ETRE

- Autonomie développée.
- Rigueur
- Capacité de travail en réseau et en équipe, de communication.

**GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS –
DIRECTION – DIRECTION ACHATS ET
INGENIERIE****PRP-GRH-1189**

Version 01

Date de validation

18/05/2026

- Aisance relationnelle.
- Posture orientée service.
- Capacité d'analyse et de synthèse.

**CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT****Pôle Emetteur**

Pôle DIRECTION

Modifications apportées par la nouvelle version

- Création et remise en forme sous nouvelle cartouche graphique.

RédactionM. MICHEL
Responsable de la DAI**Vérification**C. GOUSSU
Chargée de recrutement – DRH**Validation**B. MAITRE
Attachée d'Admi Hosp - DRH