

Profil de poste d'
**Attaché(e) d'administration hospitalière,
Responsable des services économiques, achat,
logistiques et sécurité**

Version du 11/02/2021

Intitulé du poste

Attaché(e) d'administration hospitalière, responsable des services économiques, achat, logistiques et sécurité

Informations institutionnelles relatives au Centre Hospitalier de Soissons

Centre hospitalier de Soissons

46 avenue du Général de Gaulle, 02209 Soissons Cedex
Téléphone : 03 23 75 70 70

Le centre hospitalier de Soissons bénéficie :

- d'une offre de soins étendue et diversifiée d'activités en médecine, chirurgie, femme-mère-enfant, urgences/SMUR, réanimation/soins continus, SSR, EHPAD, soins de longue durée, douleur et soins palliatifs ;
- d'un plateau technique conforté, avec notamment, parfois en partenariat avec le secteur privé, 1 IRM (1 deuxième sera installée en octobre 2017), 2 scanners, 1 Tep Scan, 2 gamma caméras, un plateau de biologie, une pharmacie/stérilisation ;
- d'une capacité de près de 750 lits et places, dont 350 en court et moyen séjours, 50 en unité de longue durée et 290 en EHPAD ;
- de 1 600 professionnels qui s'investissent au quotidien au service des usagers ;
- d'un budget de 120 millions d'euros.

En tant qu'établissement support du GHT, le centre hospitalier de Soissons couvre un certain nombre d'activités spécifiques, telles :

- la cardiologie interventionnelle ;
- les soins intensifs de neurologie avec la coordination du dispositif de télé-AVC ;
- les activités de cancérologie, avec la chimiothérapie, les prises en charge chirurgicales carcinologiques et à l'avenir la radiothérapie ;
- la maternité niveau 2B et les soins intensifs de néonatalogie ;
- le centre lourd de dialyse.

Le centre hospitalier se situe à ce jour dans une période privilégiée d'identification, de formalisation et de mise en œuvre de ses orientations stratégiques structurantes et pluriannuelles. En effet, la convention constitutive et le projet médical du GHT ont été approuvés, de manière quasi concomitante et coordonnée avec le projet médical 2020/2024.

Le centre hospitalier s'est inscrit de manière volontaire dans la vague 3 de certification de ses comptes 2016, et s'est vu certifié avec une seule réserve. Il est par ailleurs engagé dans une démarche de retour et de maintien à l'équilibre budgétaire, en soutien à ses projets de développement.

Soissons, située en Picardie, est la seconde aire urbaine de l'Aisne, avec 64 000 habitants. Elle se situe à 35 minutes de Reims, Roissy et Compiègne par la route et à 1 heure de Paris en train (gare à proximité immédiate du centre hospitalier).

Informations institutionnelles relatives au GHT SAPHIR

Etablissements composant le GHT SAPHIR :

- centre hospitalier de Soissons, établissement support du GHT ;
- centre hospitalier de Château-Thierry.

CHU associés :

- CHU de Reims. De manière volontaire et originale, le GHT a en effet obtenu la validation par les 2 ARS concernées que la convention d'association soit passée avec le CHU de Reims, certes dans une autre région administrative, mais à seulement 50 km et 45 minutes (alors que le CHU de la région administrative est à près de 2 heures), permettant à ce titre d'être réellement calé sur les comportements de la population en termes de santé et d'asseoir de véritables partenariats tant sur les filières de recours que sur l'appui à la démographie médicale.

Partenaires :

- centre de lutte contre le cancer de Reims "Institut Jean Godinot" ;
- hôpital de Villiers-Saint-Denis ;
- association AMSAM au titre de l'HAD ;
- EPSM de Prémontré ;
- EHPAD de Coucy-le-Château, de Villers-Cotterêts, d'Oulchy-le Château, de la Ferté Milon, de Charly-sur-Marne, de Neuilly-Saint-Front, de Condé-en-Brie, Courtemont-Varennes, Marchais-en-Brie, Trélou-sur-Marne et Barzy-sur-Marne et le groupe EPHESE.

Projet médical partagé :

Projet portant sur l'ensemble des filières cliniques et plateaux médicotechniques : oncologie, cardiologie ; neurologie ; hépato-gastro-entérologie ; néphrologie ; femme-mère-enfant ; filières chirurgicales et anesthésie-réanimation ; réanimation ; urgences ; imagerie ; gériatrie ; maladies infectieuses ; diabétologie-endocrinologie ; pneumologie ; soins palliatifs ; douleur ; biologie ; pharmacie.

L'attaché(e) d'administration hospitalière, a, sous l'autorité du directeur adjoint chargé des ressources économiques et logistiques, la responsabilité des services économiques, achat, logistiques et sécurité.

Il ou elle seconde le directeur adjoint chargé des ressources économiques et logistiques et le représente institutionnellement chaque fois que nécessaire.

I- PRESENTATION ET MISSIONS PRINCIPALES

La Direction des Ressources Economiques et Logistiques comprend :

- Une unité de secrétariat et comptabilité, et une cellule équipement, investissements et marchés.
 - 2 assistantes (dont 1 régisseur et un mandataire suppléant).
 - 3 agents au service comptabilité.
 - 1 agent chargé des marchés (intégré à la cellule des marchés du GHT « SAPHIR »).
 - 1 agent chargé de l'équipement et de l'investissement.
 - L'Unité de restauration.
 - L'Equipe de sécurité.
 - La Blanchisserie.
 - Le Service espaces verts et salubrité.
 - Le Magasin général.
 - Le Vaguemestre.

Les missions principales de l'attaché(e) d'administration sont les suivantes :

- Encadrement de l'équipe gestionnaire de l'émission de la commande jusqu'au contrôle de réception.
- Conception, réalisation et déploiement d'outils et/ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité.
- Pilotage du Processus achat phase exécution des marchés publics réalisés dans le cadre de la passation au GHT en collaboration avec les responsables sur site (aspect financier, fiches incidents fournisseurs, approvisionnement, création données marchés publics en relais sur la gestion économique et financière - GEF).
- Suivi relation fournisseur dans l'exécution du marché, et l'aspect qualitatif, respect du cahier des charges.
- Veille et suivi de la réglementation : achats publics, lois et normes sur les produits et services, procédures comptables d'achat.
- Connaissance de l'offre fournisseurs : fournisseurs/produits/prix, ainsi que l'offre proposée par les trois opérateurs nationaux reconnus dans le cadre du GHT (UGAP, RESAH, UNIHA).
- Concernant la définition du besoin : Recensement, analyse des besoins et demandes de nos prescripteurs.
- Elaboration des consultations et gestion de la mise en concurrence.
- Elaboration, rédaction des dossiers de consultations et cahiers des charges en lien avec les prescripteurs et les directions fonctionnelles. Les accompagner en veillant à la qualité juridique et financière des dossiers (communiquer les données relatives à l'établissement au GHT).
- Analyse des dossiers ou supervision des analyses des offres dans le cadre d'une procédure GHT : candidatures, offres de prix, offres techniques (en lien avec le prescripteur).



- Rédaction du rapport de choix de la consultation.
- Rédaction des rapports d'analyse des offres financières et techniques et motiver le choix du fournisseur retenu.
- Contrôle de l'application des règles, des procédures et du process achat dans le cadre du GHT.
- Gestion de l'achat : Validation avec la direction ou modification de la demande d'achat en fonction de la politique achat de l'établissement, et en collaboration avec les services économiques.
- Pilotage des projets achat : Déterminer, mettre en œuvre et suivre les procédures d'achats.
- Suivi de l'exécution des marchés (qualité du produit, de la prestation, prix facturation etc...).
- Suivi du recensement et pilotage de la base contrat de l'établissement (qui basculeront à terme dans une procédure de marché GHT compte tenu de la computation des seuils) en l'occurrence marchés captifs lié au domaine médical et informatique.
- Elaboration et suivi des tableaux de bord achat : Assurer la mise à jour du tableau de bord des procédures d'achats, Suivre la qualité des produits et prestations, leur conformité aux cahiers des charges.
- Garantie des relations avec les approvisionnements : Veiller à l'adéquation entre les niveaux de stocks nécessaires et les demandes d'achats des prescripteurs.
- Actualisation du référencement des produits dans le fichier de la GEF.
- Recensement des produits référencés sur un marché et ceux non référencés sur un marché.
- Etudes économiques : Suivi des gains achats réels et prévisionnels.
- Gestion des tableaux de bord de la fonction achat transmis par l'ARS en l'occurrence transmission pour les données du PAAT.
- Calcul des coûts de revient.
- Aspect financier : Suivi et pilotage du programme d'investissement de la structure en collaboration avec les services financiers, Suivi budgétaire du titre 3 du budget de l'établissement.
- Gestion des assurances (déclarations, suivi de sinistres, gestions des plaintes et litiges).
- Aspect technique : Supervision du plan des travaux de l'établissement en collaboration étroite avec le Responsable des ressources techniques et du patrimoine.
- Contrôle de l'approvisionnement du magasin atelier.
- Aspect logistique : Encadrement et accompagnement des responsables des services magasin, sécurité, espaces verts et restauration.

II- CONDITIONS D'ACCES

Formation juridique ou économique ou comptable de niveau bac plus 3, et expérience professionnelle dans le monde hospitalier.

III- RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

- Relations hiérarchiques :
 - Le Directeur des Ressources Economiques et Logistiques.
- Relations fonctionnelles :
 - La cellule des marchés.



- Le secrétariat de la DREL.
- Le service Comptabilité.
- Le responsable magasin matériel.
- Le responsable blanchisserie.
- Le secrétariat des ressources économiques et logistiques.
- Le secrétariat des services techniques.
- Les fournisseurs et prestataires de service.
- Les membres de l'équipe de direction : DRH, DAM et Stratégie, direction des ressources financières et matérielles, DSIRMT – qualité, DSIO, responsable des ressources techniques et du patrimoine.
- Les responsables des pôles, les cadres supérieurs, les cadres et responsables médicaux et non médicaux de tous les services et secteurs de l'établissement.

IV- COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

1- Compétences :

- Compétences juridiques / économiques/ financières.
- Maîtrise des outils informatiques (Magh2, Word, Excel).
- Connaissance de l'organisation hospitalière.
- Savoir lire, analyser et comprendre des pièces de marchés.
- Etre à l'aise avec les chiffres.
- Capacités rédactionnelles.
- Gestion administrative.

2- Qualités et capacités :

- Esprit d'équipe.
- Organisation, gestion des priorités et anticipation.
- Rigueur.
- Dynamisme.
- Patience.
- Autonomie.
- Disponibilité.
- Souplesse intellectuelle.
- Politesse et bonne éducation.

V- EXIGENCES SPECIFIQUES DU POSTE

- Travail à temps plein.
- Horaires fixes du lundi au vendredi.
- Horaires administratifs (cadre au forfait), variations possible selon les nécessités du service (fonction d'encadrement).
- Contraintes du poste et avantages liés au poste : Garde administrative/ ICL (possibilité de participer aux gardes administratives en fonction de l'expérience).



VI- EVOLUTION DU POSTE

Toutes fonctions d'encadrement administratif au sein d'un établissement hospitalier ou médico-social.

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible.

Personne à contacter

Monsieur Eric LAGARDERE, directeur

Téléphone du secrétariat : 03 23 75 72 00

