

**FICHE DE POSTE
 ADJOINT DES CADRES HOSPITALIER**

Direction des Relations Humaines

Objet : Appel à candidature externe

Un poste d'Adjoint des Cadres Hospitalier à temps complet sera vacant à partir du 02 novembre 2021 à la Direction des Services Economiques et des Travaux.

**ADJOINT DES CADRES HOSPITALIER
 DIRECTION DES SERVICES ECONOMIQUES ET DES TRAVAUX**

Référence statutaire : Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière

ARTICLE 9 – I – Les membres du corps des adjoints des cadres hospitaliers assurent l'instruction des affaires qui leur sont confiées et exercent des missions de gestion et d'administration dans les établissements et services où ils sont affectés.

Ils peuvent également se voir confier l'animation d'une équipe ou la coordination d'une ou plusieurs unités administratives.

II – Les adjoints des cadres hospitaliers de classe supérieure et les adjoints des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle ont vocation à occuper des emplois qui correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, l'expérience professionnelle ou par la formation tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières et exercer notamment les fonctions d'assistant administratif de chef de pôle.

Liens hiérarchiques

- L'Attachée d'Administration Hospitalière
- Le Directeur des Services Economiques et des Travaux

Missions générales

Sous l'autorité de l'Attachée d'Administration Hospitalière au sein de la Direction des Services Economiques et travaux, il exerce les missions générales suivantes :

- ↳ Référent famille Hôtellerie au sein du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher en collaboration avec l'AAH et l'ADCH site de Bourges
- ↳ Correspondante achats au sein de la DSET du Centre Hospitalier G. Sand
- ↳ Encadrement de proximité des agents de la DSET, BLOC MOBILIER MATERIEL MEDICAL FOURNITURES DE BUREAU ET PRESTATIONS PONCTUELLES, des agents des magasins des sites de BOURGES et DUN/AURON
- ↳ Participation au recensement annuel des besoins et mise en œuvre du recensement validé
- ↳ Suivi des marchés des secteurs qui lui incombent et de leur mise en œuvre
- ↳ Respect de la réglementation en matière de commande publique
- ↳ Respect des contraintes budgétaires
- ↳ Participation à la mise en œuvre des opérations de clôture (respect des échéances)
- ↳ Participation à l'élaboration du plan d'action achat territorial en soutien à l'AAH
- ↳ Participe à l'élaboration de l'EPRD en soutien à l'AAH
- ↳ Gestion des achats investissements dans les secteurs lui incombant
- ↳ Mise en place d'un suivi mensuel des dépenses des comptes budgétaires lui incombant
- ↳ Classement, pointage et vérifications de documents nécessaires à la sais des informations
- ↳ Saisir, mettre en forme des informations administratives diverses
- ↳ Tableau de bord de suivi du processus achat et de suivi budgétaire
- ↳ Assiste l'AAH dans la mise en place ou la modification de procédures ou process
- ↳ Missions ponctuelles transversales
- ↳ Délégation de signature du GHT (suppléante) ADCH à définir
- ↳ Force de proposition d'économies

Activités	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Encadrement : suivi des plannings de congés, recensement des besoins en formation (à la demande de l'agent ou nécessaire à la réalisation des missions confiées aux agents sous sa responsabilité), notation des agents sous sa responsabilité ↳ Gestion des marchés relevant de son domaine d'activité <ul style="list-style-type: none"> Suivi des marchés et/ou contrats : veille échéance (mise en place de tableaux de bord), résiliation, respect de l'application des conditions du marché Mise en place calendrier de suivi de renouvellement des procédures de commande publique ou des contrats Vérification de la Saisie des marchés sous HEXAGONE et leur mise à jour (révision de prix, avenants, pénalités, ...) des secteurs lui incombant Vérification de la Saisie des codes produits et produits se rapportant aux marchés incombant à son secteur Gestion des factures (CHORUS et factures papier) : rapprochement comptable, vérification des quantités ou services faits, des conditions tarifaires du marché ou devis, de la conformité des produits ou prestation de son secteur d'activité, liquidation, mandatement, classement et archivage ↳ Mise en place des procédures nécessaires aux achats d'investissement relatifs à ses secteurs d'achats (recensement besoins GHT, remontées au référent achat du CH G Sand, participation aux cahiers des charges et analyses offres en lien avec le GHT, présentation des dossiers en commission interne des marchés du GHT, mise en œuvre du marché...) ↳ Assistance aux adjoints administratifs dans le traitement des litiges complexes liés aux achats ↳ Création des fiches immobilisations correspondantes aux achats d'investissements lui incombant ↳ Participation, actualisation et mise en œuvre des procédures de commandes publiques dans le cadre de sa mission de référent HOTELLERIE au sein du GHT ↳ Suivi budgétaire des comptes relevant de son domaine d'activité, alertes sur dépenses ↳ Compte rendu mensuel à l'AAH, des dépenses des comptes budgétaires lui incombant (participation à la mise à jour de l'EPRD) ↳ Recueille les informations financières nécessaires au suivi et à la mise à jour du plan d'action achat territorial ↳ Veille au bon déroulement des opérations de clôture, encadre les agents sous sa responsabilité (respect des délais de la DAFSI) ↳ Présentation à la commission interne des marchés du GHT des dossiers relatifs à ses secteurs d'achats <p>FAMILLES DE PRODUITS/PRESTATIONS DE SERVICES ASSOCIES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Achats investissement : Mobiliers (campagne d'achats et regroupement suite à recensement) ☛ Achats investissement : Auto-laveuses, gros matériel d'entretien ☛ Achats investissement : Matériel médical (campagne d'achats et regroupement suite à recensement)
Spécificités du poste/Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Du lundi au vendredi / Horaires de bureau entre 8H45 et 17H15 à temps pleins (100%)
Savoir être et savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, organisation, capacité à analyser et à rendre compte • Etre capable de prises d'initiatives dans la limite de ses fonctions • Etre force de propositions • Capacité à encadrer, coordonner une équipe • Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel avec reporting à sa hiérarchie en cas d'alerte • Travailler en équipe et en réseau
Connaissances et compétences nécessaires (ou à développer)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du code de la commande publique • Connaissance des classes de la comptabilité publique d'un EPS (instruction comptable M21) • Maîtrise des outils informatiques

Pour tous renseignements complémentaires, contacter **Monsieur MARTIN**, Directeur Adjoint chargé des Services Economiques et des Travaux ou **Madame PASQUET**, Attachée d'Administration Hospitalière – Direction des Services Economiques et des Travaux. (Secrétariat : ☎ 02.48.67.25.27).

Les candidatures doivent être adressées à la **Direction des Relations Humaines**, site de Bourges, **pour le vendredi 15 octobre 2021, dernier délai** à l'adresse suivante : **CENTRE HOSPITALIER GEORGE SAND - 77 rue Louis Mallet – BP. 6050 – 18024 BOURGES CEDEX** ou par mail : drh.secretariat@ch-george-sand.fr

Pour le Directeur,
Le Directeur Adjoint
chargé des Relations Humaines,

David MONARD