



L'HNFC Recrute

Chargé d'administration des achats et travaux (H/F)

QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



Nous contacter : drh.recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.86
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

DEFINITION DU POSTE

Positionné au sein de la Direction des Ressources Economiques, Logistiques et Techniques (DRELT), le gestionnaire administratif assurera des missions administratives, financières et juridiques de préparation à l'exécution et au suivi des marchés de travaux (50%). Il réalisera également des opérations de gestion administrative inhérentes à la filière Achats généraux, Travaux et Equipements hôteliers (rédaction de courriers, constitution de dossiers divers, mise à jour des référencements, paramétrages des outils & logiciels, classement et archivage de documents, ...).

IDENTIFICATION DU POSTE

- Rattachement hiérarchique : Direction des Ressources Economiques, Logistiques et Techniques (DRELT)
- Responsabilité hiérarchique : Responsable des achats DREL, filière Achats Généraux, Travaux et équipements hôteliers
- Relations fonctionnelles : Responsable et ingénieur services techniques, fournisseurs et sous-traitants, cellule des marchés et autres professionnels de la DRELT, DAFAG

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Quotité de travail : 100%
- Horaires : Horaires à convenir avec le responsable hiérarchique. Semaine de 5 jours – forfait jour
- Contraintes organisationnelles et relationnelles : Travail en équipe au sein de la cellule Achats Généraux, Travaux et équipements hôteliers et les Services Techniques Possibilité de télétravail
- Matériels et outils utilisés : Informatique - pack Office, MARCO, AWS, FORMI, GEF, BO

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Information et conseil à des tiers (agents, patients, familles, etc.) dans son domaine d'activité
- Paramétrage des outils, logiciels, systèmes relevant de son domaine d'activité
- Rédaction de courriers, documents et courriers électroniques relatifs à son domaine d'activité
- Renseignement de documents, de fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.)
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Veille spécifique à son domaine d'activité

>>> Missions liées à l'exécution et au suivi des marchés de travaux :

- Elaboration des outils et des documents nécessaires à la préparation et au suivi de l'exécution des marchés
- Création et paramétrage des projets dans le système d'échanges de données informatisées FORMI et formation des entreprises titulaires du marché à l'outil
- Liquidation des situations de travaux, de classe 23, dans GEF
- Réalisation du suivi administratif et financier des marchés
- Suivi des dommages ouvrages des situations de travaux

>>> Missions d'appui au service Achats :

- Mise à jour des référencements fournisseurs, des fiches articles et des fiche d'identité achat
- Aide à la construction des dossiers de marchés
- Suivi des notification HERMES, des reconductions et des échéances de marchés
- Tenue de tableaux de bord
- Participation aux bilans et reporting achats

Ces missions pourront être amenées à évoluer en fonction des besoins du service et du profil du candidat.

SAVOIR-FAIRE

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Établir / évaluer / optimiser un budget relatif à son domaine de compétence
- Evaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier et analyser les évolutions et leurs impacts sur les activités, les systèmes relatifs à son domaine de compétence
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine

CONNAISSANCES REQUISES

Connaissances générales :

- Achat
- Marchés, produits et fournisseurs

Connaissances opérationnelles :

- Technologies de l'information et de la communication
- Comptabilité publique
- Droit des marchés publics

- Gestion administrative
- Gestion de projet
- Logiciels informatique et métier
- Techniques quantitatives

Connaissances approfondies :

- Négociation : méthodes et techniques

VOS DIPLÔMES OU FORMATIONS

✓ Diplômes possibles :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Comptabilité et gestion
- BUT GEA (Gestion des entreprises et administrations)
- Licence gestion / administration publique
- BUT GEA (parcours gestion publique ou finance)

Candidature (lettre de motivation et CURRICULUM Vitae) à envoyer et viser par le cadre à :

drh.recrutement@hnfc.fr