

**RESPONSABLE ACHATS
DIRECTION DES ACHATS DES APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES
LOGISTIQUES**

Date d'application : septembre 2017

Version : V I

Rédigée par : J. de POULPIQUET

Validée par :

Vérifiée par :

Approuvée par : C Allard Jacquin

I. CONTENU

FICHE DE POSTE ETABLISSEMENT

Avec 4 hôpitaux et 3 400 lits, l'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM) est le 3ème Centre Hospitalier Universitaire de France. C'est aussi le premier employeur de la région, avec plus de 12 000 salariés et près de 2000 médecins.

SERVICE

Direction des achats des approvisionnements et des services logistiques (DAASL)

Equipe d'affectation

Service DAASL

MISSIONS DE LA DAASL

- Définition de la politique « achats »
- Rédaction et suivi des consultations de la Direction.
- Application du plan PHARE : performance et gains achats
- Représentation de l'établissement au sein du GHT13 sur la fonction achats
- Gestion et suivi des comptes budgétaires T2 et T3 rattachés à la DAASL
- Animation de gestion des bureaux hôteliers de sites
- Définition d'une politique de coopérations logistiques
- Gestion de la plateforme logistique de l'APHM
- Gestion du service central des transports
- coordination des équipes logistiques des sites
- définition et suivi d'une politique hôtelière de l'établissement

OBJECTIFS DU SERVICE

Objectifs généraux :

Contribuer, par la définition d'une politique « achats » forte et d'une maîtrise des processus de production logistique et d'approvisionnement, à la réalisation des objectifs financiers, de qualité et de performance de l'établissement, et ce à destination des patients et des équipes médicales et soignantes.

Objectifs spécifiques relevant du poste à pourvoir :

Pilotage interne :

- Organise le dispositif de pilotage opérationnel et de mesure de la performance achats en fonction de la maturité de l'AP-HM dans ce domaine.
- Pilote le renforcement de la professionnalisation des acheteurs et plus globalement de la fonction achats de l'APHM.
- Assure la production annuelle de la cartographie des dépenses achats de l'AP-HM.
- Assure avec les parties prenantes du processus, la construction et le suivi du plan pluriannuel achat (PPA) de la Direction des Achats.
- Assure, en lien avec les responsables de domaines achats, la mesure de la performance opérationnelle des processus achats sur l'ensemble des domaines achats.
- Contribue, en lien avec la Direction du contrôle de gestion, à la mise en place du contrôle interne sur le périmètre des achats.
- Construit, produit et diffuse les tableaux de bord achat.
- Contribue à la rédaction des rapports d'étape et d'activité relatifs à l'action de la Direction des Achats.
- Assure l'encadrement hiérarchique du service Pilotage opérationnel et Performance achat au sein de la Direction des Achats.

Objectifs institutionnels :

- Contribue, en lien avec la Direction des Affaires Financières, à l'élaboration et au suivi de l'EPRD, en informant notamment sur toutes les évolutions de marchés.
- Assure la mesure des gains achat et de la contribution des achats à la performance globale de l'AP-HM et ce en application des objectifs budgétaires fixés par la Direction Générale.
- Participe au suivi des contrats de services entre la Direction des Achats et les directions gestionnaires de l'AP-HM.

Relations externes :

- Participe, lorsque cela est utile, aux travaux organisés sur sa thématique dans le cadre du programme PHARE.
- Contribue au travers du dispositif de pilotage déployé à l'application de la politique d'achat globale de l'AP-HM et du GHT 13.

Liens avec le SCOP ?

- Organise le rapprochement des fonctions achats de la Direction des Achats et du Service Central des Opérations Pharmaceutiques (SCOP) en application des engagements de l'APHM sur la centralisation d'une politique achats.

STATUT DU TITULAIRE DU POSTE

A VOIR AVEC DRH

COMPETENCES

- Connaissance du statut des établissements publics de santé.
- Maîtrise des fondamentaux juridiques, financiers et commerciaux d'achat et d'approvisionnement.
- Expérience probante dans des secteurs d'activité reconnus pour la maturité et la complexité de leurs organisations et processus d'achats.
- Expérience en pilotage opérationnel et stratégique de projets.
- Expérience au sein de structures organisationnelles complexes.
- Maîtrise des procédures, méthodes et outils en matière de gestion comptables des établissements de santé.
- Rigueur, organisation et esprit de synthèse.
- Culture du résultat.
- Capacité de négociation et d'arbitrage.
- Capacité de travail en équipe et aptitudes managériales fortes.

COMPETENCES COMPLEMENTAIRES REQUISES

expérience(s) similaire(s) dans un autre établissement
Formation juridique souhaitée

POSITION DE L'AGENT AU SEIN DU SERVICE

Relations internes du titulaire du poste :

(affectation/positionnement hiérarchique)

Directions de sites

Directions supports

Chefs de pôle, chefs de services

Cadres de pôle

Relations externes du titulaire du poste

Etablissements extérieurs (GHT I3 et autres établissements)

Groupements de commandes nationaux et régionaux

Centrales d'achats

II. GESTION DU DOCUMENT

Diffusion de la fiche de poste :

Cette fiche de poste a fait l'objet :

- D'une diffusion contrôlée

Classement de la fiche de poste :

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé sur le logiciel de gestion documentaire NORMEA®.

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé par le bureau de gestion documentaire

III. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Identification du profil de poste	HISTORIQUE des modifications apportées
%CODE%	%MODIFICATIONS APORTEES%
%I_ ANCIENNECODIF%	Version antérieure à la mise en place de NORMEA