

# 1 Gestionnaire des achats

Référence : 3134-24-1474/SR du 27 septembre 2024

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des achats et de la logistique

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 27 septembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 18 octobre 2024

## Détails de l'offre : Service Achats et Patrimoine – « Achats et Patrimoine »

Placé sous la responsabilité du chef de service adjoint des achats et du patrimoine, le gestionnaire a en charge les achats, la gestion et le suivi budgétaire de comptes du Médipôle rattachés à la direction de la Direction des Achats et de la Logistique (DAL).

### Activités principales

- Planification, priorisation et programmation des achats selon une cartographie et une stratégie achats définie par sa hiérarchie ;
- Consultation et analyses des offres, aide au choix des fournisseurs sous la supervision du chef de service adjoint ;
- Gestion de l'émission des bons de commande jusqu'aux bons de réception et la transmission des justificatifs aux services financiers pour un suivi proactif ;
- Aide à la définition des éléments clés des documents de consultation et notamment proposition de critère de choix du CCTP - Lien étroit avec le service des marchés publics pour assurer la conformité avec le code des marchés publics et la politique achat institutionnelle- Assistance à la rédaction des cahiers des charges techniques, conseil et assistance aux services demandeurs ;
- Prospection et sourcing et veille fournisseur/ produit : identifier les acteurs clés du marché et leur solution sur le territoire et à l'international ;
- Négociation sur la qualité, les prix, les quantités disponibles, les délais de livraison
- Gestion des demandes de cotation aux transitaires et maîtrise des Incoterms, des formalités règlementaires et douanières ;
- Réalisation et suivi de tableaux de bord des gains achats, suivi budgétaire. Proposition d'indicateurs et de rapports de performance achat ;
- Suivi hebdomadaire de l'exécution des marchés de prestations transversales en lien avec le service logistique ;
- Logiciel métier : Aide à la cartographie des achats selon les référentiels de nomenclatures achats hospitaliers avec le logiciel comptable de l'institution (Cpage) en phase avec la M21 ;
- Organisation et animation de réunions de travail transversales pour contribuer à la planification des achats et aux suivis des marchés.

### Activités secondaires

- Action de polyvalence en lien avec la DAL pour d'éventuels mission en transversalité

- Amélioration continue : mise en place d'indicateurs de suivi pour le logiciel comptable et notre référentiel achats (Programme Phare)
- Réalisation d'inventaires dans l'établissement avec le reste de l'équipe des achats.

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Diplôme BAC+2 souhaité en comptabilité, achat, gestion administration et économique ou équivalent
- Connaissance du milieu hospitalier et des exigences métiers vivement souhaitée
- Connaissance du milieu économique local et international, de la M21, de la réglementation hospitalière et douanière, de la délibération 424/CP sur la réglementation des marchés publics
- Maîtrise de logiciel comptable CPAGE- Pack Microsoft Planner Excel
- Expérience sur un poste de comptable ou gestion est un plus dans le domaine de la logistique et de la prestation de service
- Compréhension des flux logistiques souhaitée
- Connaissance technique, économique et commerciale des biens et services achetés
- Maîtrise de l'outil informatique et du pack office indispensable
- Droit des marchés publics
- Maîtrise des logiciels dédié à l'achat public type SAP, Cpage I...
- Expérience dans le monde de la santé
- Réelle compréhension des spécificités fonctionnelles et économiques de l'établissement de santé

**Savoir-faire :**

- Négociation : méthodes et techniques
- Capacité à communiquer et négocier avec différents interlocuteurs
- Esprit d'analyse et travail en lien avec les autres services
- Maîtrise des négociations en tout point, relations interpersonnelles et aisance à communiquer

**Comportement professionnel :**

- Rigueur professionnelle, discrétion et organisation
- Proactivité et polyvalence
- Curiosité, neutralité
- Disponibilité et ponctualité
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, merci de contacter la chef de service Mélody Essaid : [melody.essaid@cht.nc](mailto:melody.essaid@cht.nc) ou au 20.86.84.

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emploi si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : [recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@cht.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***