



## RESPONSABLE APPROVISIONNEMENTS A LA DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE

### Informations relatives au poste :

- **Quotité** : 100 %
- **Type de contrat** : Mutation – Détachement - CDD en vue d'une stagiairisation
- **Lieu d'exercice** : Saint-Brieuc

### Description de la fonction et/ou missions :

#### I- Missions et activités :

##### ☐☐☐ Missions

- Gérer l'approvisionnement : de l'émission des commandes ou / et des achats jusqu'au paiement des factures
- Participe au processus achat mené par les acheteurs territoriaux
- Anime une équipe de gestionnaires dans l'achat et l'approvisionnement dans des secteurs identifiés

##### ☐☐☐ Activités

- - Contrôle la conformité des demandes émises par les services dans son domaine d'activité
- - Assure l'approvisionnement des segments d'achats dans son domaine d'activité (définition du besoin avec les experts métiers, passation de la commande, réception informatique et/ou physique, liquidation)
- - Contrôle l'application des règles, procédures et normes dans son domaine d'activité
- - Est responsable de la bonne exécution des marchés dans son domaine d'activité et de leur suivi
- - Élabore, met en place et exploite de tableaux de bord spécifiques à son domaine d'activité
- - Elabore et suit l'EPRD dans son domaine de compétences et celui de son équipe
- - Assure des missions d'encadrement de proximité d'équipe(s)
- - Organise et décrit des processus spécifiques à son domaine
- - Traite des litiges et contentieux (Fiches d'évènements indésirables,...)
- - Gère les autorisations et les facturations de repas extérieurs

#### II - Aptitudes et compétences requises:

##### ☐☐☐ Savoir faire

- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Animer des réunions et des discussions
- Analyser les besoins en collaboration avec les prescripteurs
- Analyser les offres des fournisseurs
- Savoir négocier et convaincre
- Faire preuve de rigueur, de méthodologie, et d'autonomie
- Calculer les gains réalisés ou attendus
- Savoir communiquer et diffusion les informations auprès des prescripteurs et référents achats du territoire

**Côtes d'Armor,  
bord de mer**

**Agglomération de  
115 000 hab.**

**PARIS 2h15 TGV  
RENNES 1h**

- Hôpital de référence du Territoire de santé ARMOR
- 3<sup>ème</sup> établissement de santé breton par son activité

**Très beau plateau  
technique**

**Toutes spécialités**  
(sauf Neuro-chirurgie et  
Chirurgie Cardiaque)

**Lits et places**

- 734 en MCO,
- 52 en SSR
- 484 en EHPAD

Maternité et  
néonatalogie **labellisées**  
**IHAB** « Ami des bébés »  
en 2017 et 2020

Établissement certifié  
**Niveau A par l'HAS**

**Plus d'infos**

[www.ch-stbrieuc.fr](http://www.ch-stbrieuc.fr)

[www.mairie-saint-brieuc.fr](http://www.mairie-saint-brieuc.fr)

[www.baiedesaintbrieuc.com](http://www.baiedesaintbrieuc.com)

### ??? **Savoir-être**

- Qualités relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation (modification constante de la réglementation, mobilité sur le territoire pour participer à des réunions)
- Sens de l'organisation et de la communication

### ??? **Compétences**

- Connaissance des processus achat
- Connaissance de la réglementation relative aux marchés publics
- Connaissance du milieu hospitalier
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance en informatique (logiciel de bureautique, Epicure, SI achat, Gestion économique et financière)

### ??? **Nature et niveau de formation**

- Diplôme niveau IV (Baccalauréat)
- Diplôme comptable ou formation spécialisée dans ce domaine

### **III - Conditions de travail :**

Poste à temps plein

Du lundi au vendredi sur une amplitude horaire de 7h36 ou forfait cadre

RTT (nombre de jours variable selon le temps de travail annuel): 17 jours ou 19 jours pour le forfait cadre.

Poste éligible au télétravail

### **Lettre de candidature et CV à envoyer à :**

Madame JARY - Direction des Ressources Humaines  
Centre Hospitalier de Saint-Brieuc  
10 rue Marcel Proust - 22027 – SAINT-BRIEUC CEDEX 1  
Ou par courriel : [recrutement.drh.stbrieuc@armorsante.bzh](mailto:recrutement.drh.stbrieuc@armorsante.bzh)