

PROFIL DE POSTE

Cadre de proximité services économiques et logistiques

Métier : Cadre de proximité services économiques et logistiques		
U. F. : Services économiques et logistique		
Statut :	Poste : Adjoint des cadres hospitaliers	ETP : Temps Plein

Définition :

MISSIONS DU SERVICE :

Les services économiques et logistiques ont pour mission la conception et le pilotage de la politique d'achats et d'investissement, et la gestion des services logistiques.

POLE DE RATTACHEMENT :

Pôle administration

DEFINITION DU POSTE :

Assurer la gestion des secteurs logistiques dans toutes leurs dimensions : organisation des prestations, gestion du personnel, contrôle de la qualité des prestations, réalisation de certains achats.

GRADE :

Adjoint des cadres hospitaliers

DIPLOME REQUIS :

Bac +2

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE EXIGEE :

Expérience entre 3 et 5 ans appréciée. Expérience dans la gestion d'équipes appréciée. Des notions dans le domaine des achats publics sont souhaitées.

HORAIRES :

Cycle de travail de 70 heures sur 2 semaines avec un jour de récupération par quinzaine travaillée.

Repos fixes (samedi et dimanche) et fériés

LIENS HIERARCHIQUES DIRECTS :

N+1 : Attaché d'administration

N+2 : Directeur des services économiques

N+3 : Directeur de l'établissement

FORMATIONS :

Formations réglementaires obligatoires :

Formation incendie

Formation AFGSU

Formation d'adaptation au poste :

Plan Blanc

Règlementation des marchés publics

Management de projet

Négociation achats

RISQUES PROFESSIONNELS IDENTIFIES DANS LE DOCUMENT UNIQUE

(cf : intranet)

Risque tendino-musculo-squelettique

Risque sécuritaire

Risques psycho-sociaux

Activités :

<i>Libellé Activité</i>	<i>Niveau Requis</i>
 Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets	 Maîtrise
 Encadrement d'équipes, gestion et développement des personnels	 Maîtrise
 Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles	 Pratique courante
 Organisation et suivi opérationnel des activités/projets, coordination avec les interlocuteurs internes et externes	 Maîtrise
 Conduite du changement	 Maîtrise
 Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards	 Maîtrise
 Contrôle et suivi de la qualité des prestations	 Maîtrise
 Elaboration et mise en place de mesures correctives	 Maîtrise

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Contrôle de la cohérence des données/informations ✚ Conception et réalisation d'outils et/ou méthodes ✚ Réalisation et exploitation d'enquêtes ✚ Description des postes/fonctions/métiers et des profils du domaine d'activité ✚ Recensement et analyse des besoins des secteurs sous sa responsabilité ✚ Réalisation de recrutement ✚ Tenue à jour des données/des fichiers ✚ Réalisation des achats 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pratique courante ✚ Pratique courante ✚ Pratique courante ✚ Maîtrise ✚ Maîtrise ✚ Pratique courante ✚ Maîtrise ✚ Pratique courante
--	---

Savoirs :

<i>Libellé Savoir</i>	<i>Niveau Requis</i>
✚ Droit hospitalier	✚ Connaissances générales
✚ Droit de la fonction publique	✚ Connaissances générales
✚ Droit des marchés publics	✚ Connaissances générales
✚ Conduite de projet	✚ Connaissances générales
✚ Communication/relations interpersonnelles	✚ Connaissances approfondies
✚ Bureautique	✚ Connaissances détaillées
✚ Logistique générale	✚ Connaissances générales
✚ Achat	✚ Connaissances générales
✚ Logiciels métiers (gestion économique et financière, gestion documentaire) et outils de requêtage	✚ Connaissances détaillées

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Logiciels rédaction des marchés publics ✚ Marchés, produits et fournisseurs ✚ Négociation : méthodes et techniques ✚ Gestion comptable et budgétaire ✚ Organisation et fonctionnement interne de l'établissement ✚ Organisation du travail ✚ Encadrement de personnel ✚ Méthodes et outils de recrutement ✚ Méthodes démarche qualité et gestion des risques : <ul style="list-style-type: none"> - connaître la démarche qualité - connaître la démarche d'analyse a priori et a posteriori ✚ Gestion de risques exceptionnels : <ul style="list-style-type: none"> - connaître la conduite à tenir en cas d'incendie - connaître le plan blanc - connaître la procédure UVIH 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Connaissances générales ✚ Connaissances générales ✚ Connaissances générales ✚ Connaissances détaillées ✚ Connaissances générales ✚ Connaissances détaillées ✚ Connaissances détaillées
--	--

Savoir – faire :

<i>Libellé Savoir-faire</i>	<i>Niveau Requis</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Acheter et négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs internes/externes 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pratique courante
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Organiser et évaluer l'approvisionnement et la gestion des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pratique courante
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes : <ul style="list-style-type: none"> - en identifiant les processus des secteurs concernés 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Maîtrise

<ul style="list-style-type: none"> - en rédigeant les processus et procédures - en assurant une veille d'adaptation - en les partageant avec les acteurs concernés 	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Conduire des entretiens professionnels (recrutement, évaluation annuelle) - en utilisant une grille de critère d'entretien - en identifiant les savoirs, savoir-faire, savoir-être - en sélectionnant le candidat - en informant, en orientant, en conseillant 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Maîtrise
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs, tableaux de bord) : - en identifiant les besoins - en proposant l'indicateur pertinent - en construisant le/les tableaux de bord - en analysant le/les tableaux de bord 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Maîtrise
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations : - en prenant en compte les nouvelles réglementations - en s'adaptant aux mutations du contexte interne ou externe pouvant influencer son domaine d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Maîtrise
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Identifier / analyser des situations d'urgence spécifiques à son domaine de compétence et définir les actions 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Maîtrise
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports : - en assurant les comptes-rendus des réunions - en communiquant les informations aux interlocuteurs appropriés - en respectant les règles de transmission aux instances 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Maîtrise
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Encadrer, manager des collaborateurs des services économiques et logistiques 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Maîtrise
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Travail en équipe / réseau : - en jouant un rôle de relais d'information - en travaillant en collaboration avec les 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Maîtrise

<p>équipes en interne et en externe</p> <p>✚ Adapter un / des postes de travail aux caractéristiques du service (charge physique ou/et mentale)</p> <p>✚ Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en communiquant les informations - en prenant en compte les besoins en compétences des agents - en réalisant les entretiens d'évaluation <p>✚ Participer au Développement Durable</p>	<p>✚ Maîtrise</p> <p>✚ Maîtrise</p> <p>✚ Pratique courante</p>
---	--

Savoir – être :

<i>Manière de servir*</i>
<p><u>Capacité d'adaptation</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réactivité, répondre aux événements et gérer les imprévus de façon appropriée 2. Adaptation aux évolutions ; s'adapter aux changements 3. Anticiper l'organisation au niveau du travail 4. Initiative : proposer, entreprendre des actions 5. Capacité à analyser en prenant le recul nécessaire 6. Capacité à porter un projet
<p><u>Capacité à travailler en équipe</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rigueur et fiabilité 2. Sens de la communication 3. Disponibilité 4. Esprit d'équipe et sens de la loyauté envers l'encadrement
<p><u>Comportement adapté dans les relations avec autrui</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maîtrise de soi en cas de situation sensible 2. Aisance relationnelle : établir facilement la communication 3. Diplomatie 4. Respect d'autrui 5. Communication adaptée aux différents interlocuteurs 6. Discrétion et respect du secret professionnel

<i>Divers</i>

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- ✚ Agents des services économiques et logistiques
- ✚ Cadres des services, cadres de santé

- ✚ Médecins
- ✚ Agents de l'hôpital tous services confondus
- ✚ Partenaires sociaux
- ✚ Fournisseurs, prestataires
- ✚ Autres hôpitaux

Conditions particulières d'exercice du poste:

La continuité du service est à assurer : les droits à congés seront modulés en fonction de la présence des autres professionnels d'encadrement du service.

Les valeurs du Centre Hospitalier d'Ardèche Nord sont celles du Service Public