

FICHE DE POSTE

INTITULE
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ACHATS / MARCHES

Familles professionnelles	Affaires Générales	Affaires Générales
Codes fiches RET	AFG-55-A	AFG-20-A
Correspondances RIME	FPEADM04	FPADM02/FPADM03/FPADM05
Correspondances UCANSS		1404
Emplois types	Gestionnaire instructeur administratif	Assistant
Quotité	100%	

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Secrétaire administratif Grade : Groupe RIFSEEP : groupe 3
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an possibilité de renouvellement
Régime de protection sociale	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> RSI <input type="checkbox"/> Niveau : 3 à 4

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE <input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON <input type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX <input checked="" type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	Secrétariat Général
POLE	POLE AFFAIRES GENERALES

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

Le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les achats, la logistique et le budget de fonctionnement de l'ARS.

Il est subdivisé en cinq pôles :

- Développement des Ressources Humaines,
- Dialogue social & Gestion du Personnel
- Systèmes d'information
- Affaires générales
- Immobilier / Logistique

Le pôle Achats / Marchés est chargé de :

D'élaborer la stratégie d'achat de l'agence dans le respect des règles de commandes publiques et :

- Evaluation des besoins de l'ARS en matière de commande publique
- Elaboration de la politique « achats »
- Elaboration de la politique « développement durable »
- Passation des marchés publics et des bons de commandes Exécution et suivi des marchés / commandes
- projets d'optimisation des achats et des coûts de fonctionnement, en lien avec l'agence comptable

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées :

Missions et activités principales du poste :

- Réaliser les opérations budgétaires associées aux engagements juridiques :
 - création fournisseur dans le logiciel SIBC
 - saisie des engagements de dépenses (incluant les opérations de contrôle)
 - traitement de la commande sur l'outil SIBC
 - traitement des factures (fonction ordonnateur) relatives à des commandes ou des marchés publics
 - attestation des services faits.
- Créer, mettre à jour les modes opératoires, force de proposition pour l'optimisation du processus achats...
- Créer et suivre les tableaux de bord du pôle (bon commande, service fait, échéanciers...)
- Rédiger les décisions ordonnateur, courriers fournisseurs et partenaires...
- Veiller au respect des procédures achat au regard de la nomenclature (alerter sur les risques selon les types d'achats) et des disponibilités financières
- Assurer le suivi des fournisseurs (relances, contrôle,...)
- Assurer l'interface avec l'Agence Comptable pour les demandes de paiement, le traitement des factures et le suivi budgétaire
- Assurer l'interface avec les demandeurs (logiciel interne de commande)

Liens hiérarchiques :

Responsable du pôle Achats/Marchés

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent :

- **Expert** : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.
- **Maîtrise** : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles
- **Pratique** : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;
- **Initié** : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances :	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions de l'ARS			X		
Règles budgétaires et comptables			X		
Règles d'allocation de ressources			X		
Règlementation de la commande publique GBCP			X		
Outils bureautique et informatique			X		

Savoir-faire :	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Organiser des réunions			X		
Rédiger des documents et des actes administratifs			X		
Réaliser des analyses et des synthèses			X		
Utiliser les outils de systèmes d'information (bases de données, applicatifs de gestion...)			X		
Savoir recueillir et exploiter les informations pertinentes			X		
Construire et renseigner des tableaux de bord pour le suivi d'activité			X		
Savoir organiser et hiérarchiser son activité			X		
Etre garant de la cohérence entre les éléments juridiques et comptables de la dépense			X		
Savoir-être :	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Sens du service public			X		
Sens des relations humaines			X		
Capacité d'adaptation			X		
Autonomie			X		
Rigueur dans la réalisation des missions			X		
Capacité d'initiative			X		
Réactivité			X		
Discretion professionnelle			X		

CONTACTS

Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 – ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 31 août 2019** au plus tard.