



PROFIL DE POSTE

Gestionnaire administratif / marchés DSN GHT

CHU de Clermont-Ferrand

Pour candidater : adresser une lettre de motivation et un CV aux adresses mails suivantes :

- gcintas@chu-clermontferrand.fr, Directeur des services numériques
- Recrutement@chu-clermontferrand.fr, Direction des Ressources Humaines, secteur Recrutement

IDENTIFICATION DU POSTE : *Gestionnaire administratif / marchés DSN GHT*

Quotité de travail : 100%

Type de mission : CDI

Horaires et jours travaillés : Semaine Ouvrée

Responsable(s) Département(s) : Adjoint au Directeur des services numériques

CONTEXTE DE TRAVAIL

La Direction des services numériques (DSN) est pilotée par un Directeur des services numériques, assisté d'un adjoint et d'un Directeur des projets. Elle est composée de :

- **Une Cellule Performance - Qualité :** chargée du pilotage administratif, budgétaire et marchés. Suivi analytique, qualité, contrôle interne, gestion administrative et RH du département.
- **Département Applications :** Partenariat avec les métiers, étude des besoins, déploiement et assistance sur l'ensemble des logiciels métiers du système d'information du GHT. Accompagnement et évaluation du service rendu.
- **Département Architecture et Sécurité :** Conception d'architectures sécurisées, supervision du SIH et gestion stratégique et opérationnelle de la sécurité.
- **Département Data Développement et Innovation :** Valorisation et urbanisation de la donnée, adoption des IA, développement interne en lien avec la direction de l'innovation.
- **Département Infrastructures Technique :** Installation et maintien en condition opérationnelle des Serveurs, téléphonie, interphonie.
- **Département Centre de services :** Gestion du poste de travail, des services collaboratifs et support aux utilisateurs.



MISSIONS PRINCIPALES

Contexte

La DSN du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) assure la gestion et la mise en œuvre de l'ensemble des services numériques au sein des établissements hospitaliers. Dans ce cadre, le gestionnaire administratif/marché joue un rôle clé dans la gestion des processus administratifs et achats relatifs aux équipements et services numériques nécessaires au bon fonctionnement des services hospitaliers.

Mission principale

Le gestionnaire administratif / marché assure la gestion administrative et la gestion des achats de biens et services en lien avec les projets numériques du GHT. Il travaille en étroite collaboration avec les équipes opérationnelles de la DSN pour garantir la bonne gestion des procédures d'achats, le respect des délais, des budgets et des réglementations en vigueur.

Dans ce cadre et dans le respect des règles de la commande publique, il s'attache à rechercher la meilleure performance économique possible et la satisfaction des besoins des utilisateurs, dans le cadre de l'exécution du schéma directeur de la DSN du GHT.

ACTIVITES

Au sein de la DSN du CHU de Clermont Ferrand, opérant pour le compte du GHT, vos activités principales seront :

1. Gestion des achats et des marchés, en lien avec l'adjoint au Directeur

- Assurer le suivi complet des processus d'achats et de passation des marchés publics.
- Participer à la définition du juste besoin
- Participer au Sourcing
- Coordonner la rédaction des parties techniques des cahiers des charges
- Négocier avec les fournisseurs pour garantir les performances économiques, la qualité et la sécurité des achats liés aux exigences des services numériques
- Participer à l'analyse des propositions
- Assurer la gestion et le suivi administratif des marchés en lien avec la réglementation en vigueur.
- Suivre l'exécution des marchés (avenants, reconductions, pénalités, etc.).
- Etablir, en lien avec la Direction de la DSN et l'ensemble du GHT, un calendrier prévisionnel des marchés, en lien avec le schéma Directeur de la DSN de GHT 2025-2029
- Assurer le suivi budgétaire des marchés en lien avec l'adjoint au Directeur des services numériques.

2. Gestion administrative au sein de la DSN

- Participer à la rédaction des documents administratifs liés aux marchés et aux achats.
- Assurer le traitement des demandes du GHT en lien avec la Direction des Achats et Logistique.
- Veiller au respect des procédures internes et des règles de gouvernance en matière de commande publique.



3. Suivi et amélioration continue

- Proposer des solutions pour améliorer l'efficacité des processus d'achats et de gestion administrative.
- Mesurer la performance achat, en lien avec le contrôleur de gestion Achat GHT

4. Communication et collaboration

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes opérationnelles GHT, le bureau des marchés du GHT et les prestataires.
- Assurer un rôle de conseil et d'appui auprès des équipes internes sur la gestion des marchés et des achats.

PRINCIPALES COMPETENCES REQUISES ET QUALITES ATTENDUES

Compétences et qualifications requises :

- Maîtrise des techniques de gestion des achats.
- Connaissance de la réglementation des marchés publics et des achats hospitaliers.
- Compétences en suivi budgétaire et gestion de projet.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, logiciels de gestion des marchés et achats).

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation, gestion des priorités, rigueur et autonomie.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec divers interlocuteurs internes et externes.
- Aptitude à la négociation
- Pédagogie
- Curiosité intellectuelle et professionnelle

Diplômes ou expériences professionnelles :

- Formation Bac+2 minimum en gestion, administration, droit public ou achats (BTS/DUT, Licence professionnelle).
- Expérience réussie sur poste similaire (entre 3 et 5 ans), de préférence dans un cadre public
- Connaissance approfondie du domaine des services numériques serait un plus

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- DSN GHT
- Responsables informatiques des CH du GHT
- Référents métiers DSN GHT
- Bureau des marchés du GHT
- Fournisseurs
- Centrales d'achat