

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2019-013

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

1 Adjoint au chef de service logistique achats et marchés publics (H/F)

Département des Services Logistiques
à temps plein

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

VOTRE PROFIL

1. Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles)

Niveau / Orientation	Expérience
Licence / Master ou enseignement supérieur de type long	Une expérience de 5 ans en achats et gestion d'équipe est souhaitée

Ou selon les règles de mobilité interne suivantes applicables aux agents du CHU

Grade requis	Ancienneté	Expérience
Attaché	/	Une expérience de 5 ans en achats et gestion d'équipe est souhaitée
Grades du niveau 2	ancienneté de grade de 4 ans au moins dans un ou plusieurs grades de niveau 2 exigée	

- Vous avez une bonne connaissance des logiciels de gestion **ERP**. La connaissance de SAP constitue un atout.
- Vous possédez idéalement une expérience en **gestion de projets** ainsi qu'en **reporting et analyse** de portefeuilles de fournisseurs.
- Vous disposez d'une bonne maîtrise de **l'anglais** (lu, écrit, parlé)
La connaissance du **neerlandais** constitue un atout.

- ***Vous possédez les compétences suivantes :***

Faculté d'analyse et de raisonnement
Résolution de problèmes
Créativité et flexibilité
Gestion de conflits
Management des personnes
Collaboration et esprit de décision
Rigueur et intégrité
Bonne communication écrite et orale

- 2. ***Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.***

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat à durée indéterminée à pourvoir dès que possible .
- Site de prestation : Centre logistique de Chênée ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : voir annexe
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 3310.88 euros (1.87)
 - o Montant proportionnel en cas de temps partiel
 - o Echelle au grade de Attaché sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - o Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - o Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle.

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV
- Epreuve de savoirs et savoir-faire spécifique à la fonction : **sur convocation, le 2 avril 2019**
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures : **sur convocation, le 2 avril 2019**
- Assessment par un bureau externe de sélection : **sur convocation, le 23 ou 25 avril 2019**
- Entrevue finale avec jury
- Décision d'engagement par le Conseil d'Administration

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **24 mars 2019** au plus tard :
 - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **emplois** »
 - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **emplois** »

- ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »

- Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- o **lettre de motivation**
- o **curriculum vitae détaillé**
- o **photo d'identité**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez **également fournir** :

- o **Copie de votre carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
- o **Copie du diplôme requis** (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)
- o **Extrait de casier judiciaire** de moins de 3 mois

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2019-013 - Adjoint au chef de service logistique achats et marchés publics

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Sandra LEROY, tel: 04/242.50.05
Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement - MEYERS Noémie: 04/366.74.23, Noemie.Meyers@chuliege.be

Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie.

Avec ses 5000 collaborateurs, Il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 895 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.

100 % - 38h00/sem

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
TP. 1	08h00 - 12h15					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h21						
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
TP. 2	08h30 - 12h15					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h51						
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-

Adjoint au chef de service logistique achats et marchés publics



MISSION

L'adjoint au chef de service logistique achats et marchés publics assure un appui au chef de service dans la gestion du service et il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.
En collaboration avec le chef de service, il participe à la mise en œuvre de la stratégie achats en lien avec les objectifs de l'Institution dans le but d'améliorer la performance générale du processus achats.
Il conseille et accompagne le chef de service dans la mise en œuvre de la politique d'achats.

Positionnement organisationnel	Département des Services Logistiques Service des marchés publics
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service logistique achats et marchés publics
	Sous la supervision
	A autorité sur
	l'ensemble des agents du service (en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service)
Liens fonctionnels	Supervise
	l'ensemble des agents du service
	Collaborations internes
	- Les responsables et les agents du Département des services logistiques (et plus particulièrement les acheteurs opérationnels et les gestionnaires de marchés publics) - Le pharmacien coordinateur qualité des dispositifs médicaux (DM) et médicaments - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU
	Collaborations externes
	-Fournisseurs -Organismes officiels (Communauté Française, Région Wallonne, etc.) -Autres institutions hospitalières

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Organisation quotidienne de l'activité

Organiser et répartir le travail: tâches périodiques, ponctuelles et exceptionnelles
Assurer la continuité du travail
Définir les besoins en matériel / consommables et veiller à leur utilisation adéquate
Superviser l'application des procédures et contrôler la qualité des prestations journalières
Assurer la gestion des problèmes liés à l'activité opérationnelle quotidienne et proposer des solutions

Vision prospective de l'activité

Participer à l'évolution de l'activité avec un souci de qualité
Accompagner les changements au sein de l'entité

Gestion des équipes

Contrôler les présences et le respect des horaires et en informer le responsable
En cas de problèmes ou de changements proposer des modifications de l'encadrement fonctionnel
Assurer la communication au sein de son équipe, prévenir et gérer les conflits
Assurer l'accueil, l'intégration du nouveau personnel
Veiller à la responsabilisation, à la motivation et au bien-être au travail du personnel
A la demande, participer au recrutement et à la formation du personnel
A la demande, participer à la préparation et/ou à l'entretien des évaluations du personnel
Par délégation, réaliser les évaluations du personnel

Responsabilités et activités spécifiques

Développement d'une stratégie d'achats

Réaliser des études de marchés, participer à la négociation avec les fournisseurs et faire le suivi de l'évaluation des fournisseurs
Participer à la définition et la coordination du processus achats dans des objectifs de rationalisation, de standardisation et d'optimisation des coûts, de la qualité et des délais
Garantir le suivi et le contrôle des actions menées (développer des indicateurs, réaliser des tableaux de bord, effectuer des reportings sur les gains réalisés) et mettre en place les actions correctives nécessaires

Gestion des marchés

Elaborer, suivre et assurer l'application des procédures légales et institutionnelles en matière d'achats et de marchés publics
Assurer la cohérence et la transversalité du processus achats au sein de l'institution
Organiser et animer des groupes de travail d'utilisateurs internes
Participer et organiser les réunions de préparation

Gestion de projets

Assurer la gestion des projets liés à sa spécialisation (ex. conception, gestion, suivi financier, gestion des contrats internes/externes, etc.) et favoriser le développement et/ou le déploiement de stratégies opérationnelles

Développement d'outils de gestion

Développer, mettre en oeuvre et à disposition des outils de gestion, de support et/ou de contrôle de l'activité : indicateurs, suivis, tableaux de bord, reporting, modes de calcul et d'exploitation, procédures, échéanciers, etc.
--

Participer au développement et à l'optimisation des outils de gestion et outils informatiques

Acquisition de biens et services

Valider les commandes d'achats (par délégation du Conseil d'Administration)

Gestion des médicaments et dispositifs médicaux

Respecter et appliquer les procédures et consignes édictées par le pharmacien coordinateur de la qualité des dispositifs médicaux et des médicaments
--

Participation à la démarche qualité

Analyser les causes de dysfonctionnement et proposer des pistes d'amélioration
--

Participer au développement et à l'élaboration des procédures et processus
--

Veiller au respect des procédures, réglementations du département / service / secteur

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité

Implication dans les activités du département / service

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique
--

Annexe à la définition de fonction

Cadre de l'activité – réglementation(s) interne(s) et/ou externe(s)

Législation sur les marchés publics

Normes (ex. ISO, etc.)

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

Le département des services logistiques

Département des services logistiques

Directeur de département : *Jean Codognotto*
Gestionnaire de projets

Département de pharmacie hospitalière

Directeur de département : *Christine Ernes*

Pharmacien
- *Larissa Zaluckyj*

Cellule administrative – Centre logistique

