

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2021-057

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)

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	Une expérience de 5 ans dans le secteur des achats constitue un atout
Enseignement supérieur de type long	Une expérience en gestion d'équipe constitue un atout

- Le service achats travaille avec le progiciel de gestion intégré SAP : une connaissance d'un progiciel de gestion intégrée constitue un atout
Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (Suite Office)
- Vous disposez d'une bonne connaissance de l'anglais (lu, écrit, parlé)

2. Vous possédez les compétences suivantes :

- Pouvoir d'appréciation
- Initiative
- Organisation
- Assertivité
- Gestion du stress
- Management des personnes

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

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée indéterminée à partir du 1^{er} juillet 2021.
- 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 : 3377.03 euros (1.87)
 - Montant proportionnel en cas de temps partiel
 - Echelle au grade de Attaché sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7410 (avril 2020)
 - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (voir coordonnées dans la rubrique « pour tout renseignement complémentaire »).

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 (éliminatoire)
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures (éliminatoire)
- Epreuve écrite de savoirs et savoir-faire spécifique à la fonction (éliminatoire)
- Assessment par un bureau externe de sélection (éliminatoire)
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire)
- 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 **30 avril 2021** au plus tard :
 - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
 - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
 - ✓ 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 2021-057 - 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, chef du service logistique achats et marchés publics, 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 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 1038 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.

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 logistiques achats et 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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	<ul style="list-style-type: none"> -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

Mise en oeuvre d'une stratégie d'achats

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

Elaborer, suivre et assurer l'application des procédures légales et institutionnelles en matière d'achats et de marchés publics

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

Acquisition de biens et services

Réaliser des études de marchés, participer à la négociation avec les fournisseurs et faire le suivi de l'évaluation des fournisseurs

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

Gestion des marchés

Organiser et animer des groupes de travail d'utilisateurs internes

Participer et organiser les réunions de préparation

Gestion de dossiers

Assurer la cohérence / transversalité entre les différents dossiers au sein de l'institution

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

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, règlementations 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

Sans objet

Voir Annexe à la définition de fonction

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

Législation sur les marchés publics

Normes (ex. ISO, etc.)

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

Adjoint au chef de service logistique achats et marchés publics

Mission principale : appuyer le chef de service achats et marchés publics dont la fonction est définie comme suit : « *Au sein du département des services logistiques, le chef de service dirige et coordonne le service dans un souci de continuité et de qualité des activités. Il développe une vision prospective et intégrée de son activité dans un souci constant de veiller à la bonne application de la législation des marchés publics. Par ailleurs, il assure la gestion transversale et collégiale de la cellule administrative du CLC.* »

Missions et tâches (liste non-exhaustive)

Assister le responsable dans la plupart de ses activités opérationnelles, notamment ;

S'assurer d'une vision commune avec le chef de service logistique achats et marchés publics, mise en place d'une communication
--

Accompagner les équipes achats et marchés publics au quotidien, manager de proximité, maintenir une dynamique d'équipe
--

Coordonner les achats transversaux qui sont du ressort du service achats
--

Accompagner les équipes dans les priorisations des tâches, la planification et en assurer le suivi
--

Prendre en charge des dossiers opérationnels
--

Assurer les contacts et le suivi avec le département financier et en particulier la comptabilité
--

Assurer le suivi des contacts et résolution des problèmes avec les fournisseurs en les rencontrant, négociant et en participant activement à la mise en place d'une cellule fournisseur

Développer une vue gestion de projets pour les dossiers les plus importants

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

Développer une vision d'ensemble, stratégique et intégrée des différents projets de l'institution

Valider les commandes d'achat
