

 Hôpital Le Jeune <i>Saint-Renan</i> 17 rue de Brest 29290 SAINT RENAN	PROFIL DE POSTE	Date : 31 janvier 2012
	<i>RESPONSABLE SERVICES ECONOMIQUES TECHNIQUES ET LOGISTIQUES</i> (Fiche en construction - Evolution possible)	

REDIGE PAR	VERIFIE PAR	APPROUVE PAR
Nom : BALY Catherine fonction : AAHP	Nom : POTIN Marc Fonction : RRH	Nom : Fonction :
Visa :	Visa :	Visa :

Famille : Management, gestion et aide à la décision
Sous famille : Gestion et administration
Métier : Responsable des services économiques
Code métier 45S40

I- DEFINITION

Définir, planifier et piloter les activités et les moyens des services techniques et logistiques

II- SPECIFICITES

L'agent participe à la gestion comptable et financière de l'établissement en collaboration avec l'adjoint des cadres responsable. Le poste est assortie de nombreuses tâches d'exécution.

III- CONDITIONS PARTICULIERES

Horaires du poste : 08h30 -12h00 / 14h00 - 17h45 sur le principe du forfait journalier (38h30 par semaine et 19 RTT en compensation) du lundi au vendredi. L'agent doit organiser ses congés avec l'adjoint des cadres chargé de la comptabilité et des finances. La fonction requiert une grande disponibilité.

Quotité de temps de travail : 100%

Liaisons hiérarchiques : l'agent travaille sous l'autorité du Directeur délégué

Liaisons fonctionnelles :

L'agent travaille en collaboration avec l'adjoint des cadres responsable de la comptabilité et des finances, avec l'ensemble des cadres de l'établissement et avec les services correspondants des autres établissements de la Direction Commune.

Relations fréquentes avec les fournisseurs, la Mairie (concessions, permis de construire), et avec la Gendarmerie.

Environnement :

L'agent dispose d'un poste de travail informatisé en réseau et a accès à l'ensemble des logiciels liés à son activité.

Qualités requises :

Autonomie, probité, rigueur, méthode, affabilité, sens de l'organisation, esprit d'initiative, polyvalence et qualité managériale.

IV- ACTIVITES

Gestion des achats : recensement des besoins, appels d'offres, étude des promotions - recherche de fournisseurs pour les demandes ponctuelles - prévision des besoins pour passation de commandes -

Rédaction envoi et suivi des bons de commandes

Relation avec les fournisseurs (litiges livraison ou facturation) négociation avec les commerciaux

Gestion des stocks : sorties informatiques des demandes des services - inventaires tournants et de fin d'année - suivi de la tenue des magasins - suivi des consommations des produits en stock -

Gestion des contrats avec les entreprises extérieures (ascenseurs, déchets contaminés, cuisine ...)

Suivi des dépenses : analyse des tableaux - transmission et échanges avec les services consommateurs

BLANCHISSERIE

Suivi du respect des normes (RABC).

Mise en place et actualisation des protocoles de nettoyage, en collaboration avec les fournisseurs et les services de l'établissement

CUISINE

Suivi du respect des normes (PMS).

Participation aux commissions de menus, organisation des diverses manifestations (goûters des résidents et de leur famille, vœux, repas ...)

Mise en place et actualisation des protocoles de nettoyage, en collaboration avec les fournisseurs et les services de l'établissement

Participation aux réunions : Direction - encadrement - technique - CHSCT - Conseil de Vie sociale

TRAVAUX

Suivi des dossiers - Participation aux réunions de chantier

Ressources Humaines :

Suivi du fonctionnement des services

Participation au jury de recrutement des personnels des services techniques et logistiques

Evaluation annuelle des personnels -

Evolution à prévoir : Polyvalence avec l'adjoint des cadres chargées de la comptabilité et des finances

V- SAVOIRS ET CONNAISSANCES

Description	Degré
Communication relation interpersonnelles	détaillées
Gestion économiques et financières	approfondies
Connaissance du code des marchés publics	approfondies
Encadrement du personnel	détaillées

Management	détaillées
Stratégie et organisation conduite de changement	générales
Logiciel gestion des services économiques	approfondies
Logiciel bureautique	générales

VI- SAVOIRS FAIRE

Arbitrer et décider entre différentes propositions dans un environnement donné

Auditer l'état général d'une situation

Concevoir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes et internes

Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs

VII- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Remplacement de la personne chargée du service financier, sur des tâches annexes, déclaration de sinistres aux assurances, mandatement de la paie, régie.

Correspondance statutaire : Adjoint des cadres