

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION

DAASL

INTITULÉ DU POSTE : contrôleur de gestion achats

CATÉGORIE :

B ou A

Fonction publique hospitalière

En fonction des diplômes et de l'expérience

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)

Achat Public

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

poste vacant

Titulaire FPH ou CDI

à compter du : 01 juillet 2021

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

Durée minimale

3 à 5 ans

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Nom AP-HM
Direction DAASL
Domaine
Adresse 5, Rue Brochier - 13 005 MARSEILLE

Informations complémentaires M1 - Métro Arrêt baille Restaurant administratif sur place

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DE L'AP-HM :

L'Assistance publique - Hôpitaux de Marseille est l'établissement public de santé qui exerce le rôle de centre hospitalier régional pour Marseille et sa région. Avec 4 hôpitaux et 3 400 lits, l'AP-HM est le 3^{ème} Centre Hospitalier Universitaire de France. C'est aussi le premier employeur de la région, avec plus de 12 000 salariés et près de 2 000 médecins.

DESCRIPTION DU GHT

La loi de modernisation du système de santé prévoit un nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé à l'échelle d'un territoire : les Groupements hospitaliers de territoires (GHT).

Objectif : garantir l'accès aux soins pour tous en renforçant la coopération entre hôpitaux publics autour d'un projet médical.

Le GHT des Bouches-du-Rhône, appelé « Hôpitaux de Provence » est représenté par 13 établissements avec une capacité totale de plus de 9 000 lits et places et un budget achats de 785 M euros.

DESCRIPTION DE LA DIRECTION : missions, organisation, nombre d'agents

La direction des achats a été créée en 2015 avec un périmètre comportant tous les achats hors produits de santé, pour un volume de plus de 220 millions d'euros.

Elle est composée de 3 domaines métiers (infrastructure, hôtelier-logistique, Médical) et 1 domaine pilotage et performance auquel est rattaché une cellule marché.

Ses objectifs sont multiples, notamment :

- assurer un meilleur professionnalisme propre à chaque acteur de la chaîne achat,
- viser une optimisation dans le budget global de l'APHM de la part des achats, afin de préserver les dépenses consacrées aux postes orientés vers la prise en charge des patients ;
- dégager plus de marges de manœuvre dans un environnement économique de plus en plus contraint, en inscrivant dans le temps une démarche de recherche de gains

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions, activités

Il est le garant, au sein du domaine pilotage/performance, de la mise en œuvre des éléments de contrôle de gestion achats. Il concourt à légitimer le travail des acheteurs et à objectiver les résultats obtenus en analysant la performance économique des contrats.

Missions générales :

Sous la responsabilité du responsable de domaine pilotage/performance :

- Il assure une mission de normalisation méthodologique au sein de la direction des achats
- Il contribue à la mise en place et au respect des procédures.
- Il produit des outils à l'attention des entités internes et externes (ARS notamment)
- Il suit la performance achats
- Il participe à l'intégration des processus achats dans le cycle budgétaire
- Il assure une mission d'expertise et d'accompagnement opérationnel au sein de la direction.

A cet effet, il lui est plus particulièrement demandé :

- D'apporter un soutien méthodologique aux acheteurs sur la définition de leurs stratégies achats
- D'élaborer des procédures et outils de gestion : outils de reporting, tableaux de bords de l'activité, indicateurs.
- De participer à la définition des objectifs de gains avec les acheteurs
- De réaliser des études économiques et établit des prévisions de fin d'années sur le résultat des gains achats
- D'obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur les résultats de la direction
- D'accompagner les acheteurs sur la mise en œuvre et le suivi des objectifs financiers institutionnels

L'ensemble de ces activités pourront être exercées au sein de l'AP-HM et dans le cadre du GHT « Hôpitaux de Provence » dont l'AP-HM est l'établissement support.

NB : le périmètre du poste peut être appelé à évoluer en fonction de l'organisation de l'AP-HM et/ou du GHT.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

N+ 1 = Responsable de domaine

N+ 2 = Directrice des achats

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

les autres services de la direction

les centrales d'achats

les fournisseurs

les autres directions

les acheteurs du GHT

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE:

Déplacements ponctuels (Département, Région, Paris)

Temps complet : 39h

OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES :

Devoir de réserve, de confidentialité et de respect de l'éthique de l'AP-HM

Respect de la charte de déontologie Achat de l'AP-HM et du GHT

Contact : secrétariat de la Direction des Achats da-secretariat@ap-hm.fr