

# FICHE DE POSTE

## CADRE GESTIONNAIRE DE POLE ACHATS, TECHNIQUE ET LOGISTIQUE ATTACHE DE POLE RESSOURCES MATERIELLES

Document créé le	Référence	Historique des versions
27/11/2018		Version 3

	Rédaction / Màj	Vérification	Validation
	Marie GIORGETTI Emine CETIN	Hélène SOL <i>Directrice du PILS</i>	Pascale DELAUNAY <i>Directrice des Ressources Humaines</i>
Date	27/11/2018 Màj 21/11/2021, 21/02/2023 26/02/2025	28/02/2025	
Signatures			

**Codification R.N.M.S.A.** (*Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie*)

Intitulé du métier	Code Métier
Cadre administratif de pôle	45S50
Famille	Sous-famille
MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION	Gestion et administration

### 1 – Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le **Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI)** constitue un **acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes** en desservant plus de **800 000 habitants** sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Egrève tout en comptant plus de **70 lieux de soins** répartis sur l'ensemble du territoire.

Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un **établissement dynamique**, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients **une prise en charge de qualité**.

Le CHAI fait partie du **Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné** dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe neuf établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, CH de Voiron, La Mure, Rives, Saint-Geoire-en-Valdaine, Saint-Laurent-du-Pont, Tullins, Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un **projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés**. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

## 2 – Définition du poste :

Le cadre gestionnaire de pôle achats, technique et logistique, attaché de pôle ressources matérielles, est le collaborateur direct de la Directrice du Pôle Ingénierie Logistique Sécurité (PILS). A ce titre, il joue un rôle clé dans la gestion et l'optimisation des ressources humaines et financières du PILS. Le poste implique une forte dimension de proximité avec les différents métiers et les cadres du pôle.

Il gère les moyens et des ressources du pôle : techniques, financières, humaines, informationnelles.

En lien étroit avec les équipes opérationnelles, véritable courroie de transmission, il contribue au suivi, à la performance et à l'efficacité du pôle et élabore des tableaux de bord personnalisés nécessaires à la gestion des achats et des projets menés par le PILS.

Il assure la liaison entre les besoins des services du CHAI et les fonctions supports : services techniques, services logistiques et transports, service achats, service sécurité, service informatique, pharmacie.

Il s'assure du respect des règles comptables sur la dimension des achats relatives à la certification des comptes, et participe à établir des règles communes d'achat pour tous les services acheteurs du pôle, services techniques, informatique et logistiques compris.

Il contrôle et suit les dépenses relatives aux achats dans le respect du cadre budgétaire dans les budgets alloués, en entretenant une vigilance constante auprès de tous les acheteurs du pôle.

Il fédère les métiers du pôle et facilite les missions du PILS au sein de l'établissement.

A ces titres, au sein du pôle ILS, par sa méthodologie, sa connaissance terrain et sa proximité avec les différents métiers du pôle, en lien avec la Directrice de pôle, il est chargé de coordonner et d'assister en proximité les cadres et agents techniques et logistiques dans la gestion de leur activité : achats, structuration des commandes, gestion budgétaire, gestion des projets, analyses comparatives, procédures, contrôles, réglementation, subventions...

Il peut être amené à assurer la suppléance de la directrice du PILS en cas d'absence et à être l'interlocuteur direct des membres de la Direction sur certains dossiers et le représentant de la Directrice du PILS lors de réunions extérieures.

## 3 – Environnement du poste :

<b>Lieu principal d'affectation :</b>	CHAI
<b>Pôle / U.F. de rattachement :</b>	Direction du pôle Ingénierie-Logistique-Sécurité (PILS) UF 0510 - Direction du PILS
<b>Liens hiérarchiques :</b>	Directrice du pôle Ingénierie-Logistique-Sécurité
<b>Liens fonctionnels :</b>	
<b>Interne :</b>	Cadres du PILS Services du PILS : informatiques, techniques, logistiques/transports, sécurité Les autres cadres administratifs de l'établissement Les utilisateurs : personnel des services de soins et administratifs
<b>Externe :</b>	Fournisseurs, partenaires, autres établissement de santé, prestataires de services
<b>Agent en responsabilité directe :</b>	Les mandataires suppléants de la Régie sur cette mission spécifique
<b>Contraintes éventuelles liées au poste :</b>	Aucune

### ACTIVITES PRINCIPALES (liste non exhaustive)

Les missions du cadre gestionnaire de pôle achats, technique et logistique, attaché de pôle ressources matérielles, se répartissent comme suit :

#### Gestion humaine et administrative du pôle (20%)

- **Encadrer en proximité** les équipes du pôle, gestion et développement des personnels
- **Ecouter et accompagner** les agents du PILS
- Assurer le rôle de liant à l'intérieur du pôle, fédérer les agents
- Initier les **réunions transversales** avec tous les **cadres du pôle**
- **Accompagner** les équipes **techniques, logistiques et gestionnaires** dans la compréhension des enjeux budgétaires et l'utilisation des outils de gestion
- Assurer la **gestion administrative** liée aux activités du pôle et aux projets du pôle
- Rechercher et obtenir des **subventions** en assurant la complétude des dossiers et la cohérence avec les projets
- Concevoir et mettre en œuvre des **méthodes et outils** permettant d'analyser et de garantir l'utilisation **efficace** des **ressources financières et humaines** du pôle

#### Co-pilotage du pôle, contrôle de gestion achats et le contrôle de gestion projets du PILS (35%)

- S'imprégner de l'activité du pôle pour **enregistrer et exploiter** les **informations** utiles au **pilotage du pôle**
- Elaborer les tableaux de **suivi d'activité** du Pôle, **humaine et financière**
- Mettre en place **des outils de suivi et d'aide à la décision** à la demande de la Direction du pôle
- Exercer des fonctions de **pilotage** et de **contrôle de gestion achats et le contrôle de gestion projets**, en étroite collaboration avec le responsable achats, les gestionnaires achats, le coordonnateur logistique et les cadres techniques et logistiques
  - Définir les analyses comparatives de différentes solutions pour les projets
  - Elaborer et suivre des tableaux de bord automatiques achats élaborés par centre de gestion pour fournir, croiser, retrouver et élaborer des indicateurs nécessaires au **contrôle de gestion achats** et projets
- Réaliser différentes **études détaillées** et **notes de synthèse** nécessaires à la prise de décision sur les activités gérées par le pôle : études de ROI, études comparatives de différentes solutions, études statistiques, études en coûts complets
  - Exemples : alimentation, utilisation des véhicules, laboratoire, énergies, informatique, pharmacie, fonction linge, transports, coûts logistiques complets...
- Co-élaborer le **catalogue des coûts** des services **logistiques et techniques** du PILS
- Participer à la vision novatrice, portée par la direction de pôle sur une **nouvelle approche des achats par le calcul du coût global de possession**, en lien avec les ingénieurs, techniciens, et fournisseurs, mais aussi en terme de **valeur apportée par les solutions** achetées, pour les utilisateurs finaux
  - Réaliser des calculs de TCO et de TVO, notamment en lien avec les achats agiles et en compétence pratiqués par le pôle
- **Négocier les achats et les subventions** permettant la réalisation des projets en lien menés par le pôle
- Participer aux **benchmark et analyses comparatives** pour les choix des **solutions marché publics**
- Calculer l'**impact** de la mise en place des **projets** dans les **organisations**, en lien avec l'ingénieur organisation du PILS
- Suivre les **dépenses complexes** comme les dépenses d'énergie **Gaz et Electricité** sur tous les sites intra-hospitaliers et extra-hospitaliers et donner à la trésorerie les éléments de calculs de coûts pour régler les factures, en lien avec l'expert AMOA mandaté par le PILS
  - Co-superviser l'agent en charge des engagements et liquidations du périmètre Energies
  - Contrôler les engagements et les liquidations sur ce périmètre pour assurer une bonne lecture de l'atterrissage sur ce périmètre
  - Gérer les contentieux en lien avec les fournisseurs et la trésorerie
- Participer avec le responsable des achats au **calcul annuel des gains achats** et les déclarer sur la plateforme de la DGOS
- Rédiger le **rapport d'activité annuel du pôle**
- Proposer, en lien avec le responsable des achats, les évolutions sur la **dématérialisation achat** dans le sens d'une simplification interne
- Co-rédiger les notes d'information générales et spécifiques
- Préparer les supports de présentation et de communication
- Participer aux réunions internes et externes

### Gestion des projets du PILS (20%)

- **Elaborer la stratégie projet** pour chacun
- **S'ajuster** en continu de **manière pro-active**
- **Piloter des projets** d'amélioration et d'optimisation des processus liés aux activités du pôle
- **Coordonner** les équipes et **mobiliser** les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs fixés
- **Recueillir** et **analyser** les **besoins terrain** en collaboration avec les cadres de santé et les équipes opérationnelles
- Assurer **l'évaluation** et le **suivi** des **projets** en termes de **délais, coûts et qualité**
- Co-participer et co-animer la **politique développement durable et RSE du CHAI** avec la directrice du PILS (71 projets en cours) : organiser et piloter les différents groupes de travail issus du Copil développement durable, classer les thèmes, recenser des idées et les décliner en actions concrètes sur le terrain

### Gestion budgétaire du PILS (15%)

- Élaborer le **budget annuel du pôle** en lien avec les **besoins** identifiés sur le **terrain** par les pôles cliniques et les autres pôles fonctionnels, et en **imbrication** avec les différents services du **PILS** : DAHL, service informatique, services techniques et logistiques (magasin, transports, restauration, linge), service sécurité et pharmacie
  - **Accompagner** les cadres techniques et logistiques du pôle à la définition et au **chiffage des projets**
  - Elaborer l'Etat prévisionnel de Recettes et de Dépenses (EPRD), et participer à l'élaboration du Plan pluri-annuel d'investissement (PPI), en collaboration avec les responsables des différents centres de gestion du PILS (services techniques, service informatique, services logistiques, services économiques, pharmacie)
- **Suivre et analyser le budget** de toutes les **opérations** du pôle en lien avec les cadres et la Directrice de pôle
  - Suivre mensuellement les dépenses par centre de gestion, par périmètre d'achat, par sous-compte budgétaire, des budgets alloués et consommés, avec analyse des écarts et prévisions d'atterrissage à fin d'année
- Proposer des **péréquations** et des **ajustements** budgétaires en fonction de l'évolution des besoins et de l'avancement des projets, dans le respect du **budget** global alloué dans le **pôle**
- Analyser les **écarts budgétaires** avec **les acheteurs et les techniciens** et proposer des mesures correctives
- Assurer le **suivi, la fiabilité** et la **transparence** des **données comptables, financières** et **RH** gérées par le **pôle**
- Préparer et fiabiliser la **clôture d'exercice comptable** des **dépenses du pôle** et gérer les opérations de clôture d'exercice en lien étroit avec tous les services du PILS (dépenses engagées non mandatées classe 6, report de crédits classe 2)
- Contribuer à **l'optimisation** des **dépenses** et à **l'amélioration continue des processus budgétaires** du pôle
- Etre le référent des **recettes** émises par le pôle

### Suivi réglementaire (10%)

- **Régisseur vie sociale** :
  - Encadrement de trois agents
  - Garantir le bon fonctionnement de la régie (remboursements accordés, reconstitution des caisses)
- **Responsable du programme Cartes Achat de l'établissement** :
  - Veiller à la bonne utilisation des cartes mises à disposition et au respect des processus en place
- **Diffuser** auprès des **techniciens du pôle et des gestionnaires achats** les **procédures** et **règles** communes sur la **gestion des achats dans la totalité de la chaîne comptable** en lien avec les règles de la **certification des comptes - domaine achats** : passation des commandes, suivi des livraisons/prestations, contrôle des factures
- Recenser les informations auprès des différents acteurs techniques et logistiques puis réaliser les **déclarations réglementaires obligatoires**
- **Elaborer les bilans réglementaires obligatoires Décret tertiaire et Bilan des Emissions des Gaz à Effet de Serre (BEGES)** :
  - Coordonner la collecte des indicateurs avec les techniciens et les logisticiens du pôle, à remonter dans le cadre des obligations réglementaires de **déclaration des émissions gaz à effet de serre** liées à **l'énergie**, source directe et indirectes, aux **déplacements** professionnels et privés du **personnel** etc... (périmètre des scopes du BEGES évolutif chaque année)
  - Comptabiliser les **dépenses d'énergies par bâtiment du CHAI** pour réaliser les déclarations liées au **décret tertiaire**
  - Interlocuteur central des prestataires procédant aux déclarations réglementaires sur les **plateformes ADEME OPERAT**

Outils utilisés : GEF, Excel, Business Objects, QlikSense, outils de requête, Powerpoint, Word

**QUALITES METIER ATTENDUES**  
(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

**Savoir-faire requis :**

- Capacités de synthèse, de vue globale
  - Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation
  - Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation
  - Conseiller les décideurs concernant les choix, les orientations, les activités
- Capacités managériales et de gestion – coordination des ressources humaines :
  - Concevoir et bâtir un plan emploi/ressources humaines
  - Gérer, mobiliser, fédérer et suivre les collaborateurs
  - Cordonner et fédérer les cadres techniques et logistiques du pôle et les ingénieurs afin qu'ils réalisent leurs projets dans le respect des enveloppes budgétaires
  - Fixer les objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
  - Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs, internes et externes
  - Former et conseiller
  - Définir, allouer et optimiser les ressources humaines au regard des priorités, des contraintes et des variations externes et internes
  - Mettre en œuvre les règles de gestion des RH publiques
- Maîtrise de la fonction de contrôleur de gestion achats et contrôleur de gestion projets :
  - Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
  - Proposer des améliorations, rédiger les notes d'opportunité et de projet
  - Analyser des données, concevoir des tableaux de bord et des statistiques et justifier des résultats relatifs aux activités du pôle
  - Elaborer des analyses relatives à la comptabilité analytique
- Capacités de gestion des ressources financières :
  - Définir, allouer et optimiser les ressources financières au regard des priorités, des contraintes et des variations externes et internes
  - Établir, évaluer, optimiser, ajuster un budget
- Capacités rédactionnelles
  - Concevoir, rédiger et mettre en forme des présentations écrites : notes, documents, supports, tableaux de calculs, et rapports
- Capacité de communication :
  - Réaliser des communications orales, des présentations, des entretiens internes et externes
- Capacités de conduite de projets :
  - Concevoir, piloter et évaluer un projet ou un processus
  - Identifier les axes d'amélioration sur les fonctionnements
  - Conduire le changement
  - Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
  - Conduire et animer des réunions
- Maîtrise des logiciels bureautiques de la suite Microsoft : Word, Outlook, Excel, Powerpoint, Visio
- Maîtrise du logiciel de gestion économique et financière GEF
- Utilisation poussée des logiciels de BI Business Object et QlikSense, et d'Excel fonctions avancées

**Savoirs faire associés :**

- Analyse de contexte, de problématique, de complexité
- Réalisation d'étude d'impact

- Elaboration de stratégie, de politique
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence
- Établissement/évaluation/optimisation d'un budget relatif à son domaine de compétence
- Elaboration de tableaux de bord et d'états comparatifs
- Capacités organisationnelles
- Conduite du changement
- Coopération
- Communication
- Décision
- Négociation
- Conduite et animation de réunions
- Veille relative au contrôle de gestion, et aux aspects budgétaires et règlementaires dans son domaine d'activité

#### Connaissances associées :

- Méthodes de gouvernance et de pilotage (connaissances opérationnelles)
- Conduite de projet (connaissances opérationnelles)
- Management (connaissances approfondies)
- Gestion budgétaire (connaissances approfondies)
- Logiciel dédié à la gestion économique et financière (connaissances opérationnelles)
- Comptabilité publique (connaissances approfondies)
- Gestion et structuration de données (connaissances opérationnelles)
- Comptabilité analytique (connaissances approfondies)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (connaissances approfondies)
- Qualité (connaissances approfondies)
- Eléments des chaînes décisionnelles internes et externes (connaissances approfondies)

#### Connaissances requises complémentaires (issu de la fiche métier de l'ANFH « Cadre administratif(ve) de pôle (CAP) ») :

- Communication/relations interpersonnelles (15034)
- Contrôle de gestion (32652)
- Droit de la fonction publique (13041)
- Droit hospitalier (43415)
- Gestion administrative, économique et financière (32654)
- Gestion des ressources humaines (33054)
- Méthodes d'évaluation médico-économique (13138)
- Stratégie et organisation/conduite du changement (32025)

#### **QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE**

- Aptitudes à l'encadrement
- Savoir mobiliser les équipes
- Capacité à faire progresser et grandir les collaborateurs
- Être organisé, rigoureux et méthodique dans la réalisation de travaux / projets
- Sens du résultat et de suivi des objectifs
- Capacité de gestion des priorités, d'arbitrage, capacité de décision
- Savoir gérer la pression
- Concevoir, planifier, piloter et évaluer les activités

- Ordonnancer les tâches, coordonner les métiers œuvrant dans ses équipes
- Aptitudes à prendre du recul et à disposer d'une vision globale
- Capacité à identifier les différents acteurs, leur expertise et leur responsabilité
- Capacités d'anticipation
- Sens de la communication dans un environnement multi intervenants
- Qualités relationnelles : écoute active, sens du contact humain, disponibilité, amabilité, courtoisie, aisance orale, ouverture aux autres (liens avec les services, les demandeurs)
- Esprit d'équipe
- Capacité à élaborer différents scénarii argumentés pour décision avec sa hiérarchie – les instances
- Savoir partager, et rendre compte vis-à-vis de sa hiérarchie
- Savoir identifier les situations ou sujets qui nécessitent un arbitrage ou un avis auprès de sa hiérarchie
- Garant de la qualité des communications écrites et orales
- Garant de la qualité du service rendu
- Accueil professionnel, et présentation professionnelle
- Autonomie dans la réalisation des tâches de son poste
- Constance
- Gestion du temps
- Sens de la confidentialité, discrétion, sens de la réserve
- Garant de la bonne image de son service, du pôle et de l'établissement

CONDITIONS DE TRAVAIL	
<b>Horaires de travail du poste</b>	
<b>Poste à 100 %</b>	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Périodicité de l'astreinte : NC
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> Autre : Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers	
<b>Déplacements liés au poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> D'un site à l'autre <input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <b>Type de véhicule utilisé</b> <input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres
<b>Permis pour le poste de travail</b>	
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	

## 6 – Risques associés au poste

Les risques communs à l'ensemble des professionnels et/ou spécifiques au poste sont identifiés dans le DUERP.

Surveillance médicale					
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)					
Surveillance médicale renforcée			<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Vaccinations obligatoires : Covid					
Vaccinations recommandées :					
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION					
DESIGNATION	Qté	Précisions	DESIGNATION	Qté	Précisions
 Rehausseur d'écran			 Filtre écran		
 Fauteuil ergonomique	1		 Repose pieds	1	
 Repose poignets					Autre (préciser)
 Vêtements de travail			 Protection auditive		
 Tablier de soudeur			 Lunettes		
 Vêtements de signalisation			 Ecran facial		
 Gants (chimique, mécanique, autres ...)			 Masque anti poussières		
 Chaussures ou bottes			 Appareil respiratoire individuel		

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)		
Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Formation incendie		

**\* Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

**- Remarques :**

\* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

\* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

\* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

\* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

\* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

\* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

**Fiche de poste remise à :**

**Le :**

**Signature de l'agent :**