

## FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
Gestionnaire des achats
Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative <sup>(2)</sup> : X
Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Affaires générales
Emploi-type <sup>(4)</sup> n°1 : AFG-55 A Gestionnaire-instructeur administratif/ gestionnaire-instructrice administrative
Niveau d'emploi : catégorie C/niveau 3 employé CCN droit privé Cotation RIFSEEP : Adjoint administratif Groupe 1

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
Site : Siège site Lyon <input type="checkbox"/> Siège site Clermont-Ferrand <input checked="" type="checkbox"/> Délégation territoriale <input type="checkbox"/> Site à préciser :
Direction : Secrétariat Général
Direction déléguée : Direction Déléguée Achats Finances (DDAF)
Pôle : Achats-Marchés
Service : Achats
Cellule : X

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
L'ARS est un établissement public de l'Etat doté d'une autonomie administrative et financière, représentation en région du ministère chargé de la santé et donc responsable de la mise en œuvre des politiques de santé. A ce titre elle exerce une responsabilité de régulateur et de financeur dans l'ensemble des composantes de ces fonctions.
En janvier 2016, l'ARS AURA intègre 930 agents, 13 délégations dans les 13 départements dans la métropole Lyonnaise, et assure le pilotage de l'ensemble de la politique et des actions de santé (plus de 20 Md d'€), un budget propre de 490 M d'€ en 2016; Auvergne Rhône Alpes représente 15 % du territoire national et est la 4 <sup>ème</sup> région européenne.
Enjeux / missions du service d'affectation (7) :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définit et pilote la politique des achats pour l'ensemble de la région</li> <li>- Garantit la rédaction des marchés en lien avec les directions de l'agence et du suivi de l'exécution avec les gestionnaires achats du pôle</li> <li>- Garantit l'exécution des achats dans le respect du code des marchés publics ainsi que l'ordonnancement des dépenses dans le système d'informations budgétaires et comptables avant paiement par l'agence comptable</li> </ul>
Effectif du service : 6 personnes

DESCRIPTION DU POSTE
Description : Assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossier débouchant sur la réalisation d'un achat validé par la responsable du service.
Management : non
Nombre de personnes à encadrer : 0

**Activités principales (8) :**

- 1- Assurer un traitement des demandes et des commandes pour l'ensemble des directions de l'ARS et des délégations départementales, dans le respect des procédures et du budget alloué
- 2- Assurer la passation, le traitement et le suivi des commandes dans le respect des procédures d'achat et des règles de la commande publique et de seuils par nature de dépense
- 3- Assurer le suivi de l'exécution des marchés et des contrats
- 4- Assurer le suivi des engagements en lien avec le service budget, de l'enregistrement des dépenses dans le système d'information budgétaire et comptable SIBC (Système d'Information Budgétaire et Comptable de l'ARS) et des services faits
- 5- Assurer les relations clients-fournisseurs avec les services internes, et assurer le traitement des relations avec les fournisseurs extérieurs
- 6- Participer à la mise en œuvre du contrôle interne de sécurisation du processus achat

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

**Activités annexes (8)**

NC.

**Spécificités du poste / Contraintes (9)**

Poste sur Clermont-Ferrand

**Partenaires institutionnels (8)**

- Fournisseurs
- Directions du siège et les DD

**COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)****Connaissances (10)**

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Connaissance des principes budgétaires et comptables</i>			X	
<i>Connaissances des procédures des marchés publics</i>		X		
<i>Instances et processus décisionnels de la structure</i>			X	
<i>Maîtrise des procédures internes</i>			X	

**Savoir-Faire (10)**

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Pratique de la mise en concurrence simplifiée</i>		X		
<i>Négociation avec les fournisseurs</i>		X		
<i>Maîtrise des principaux outils informatiques (Word, Excel, Power point)</i>		X		

**Savoir-Être (10)**

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Capacités d'analyse et de synthèse</i>		X		
<i>Sens pédagogique et capacité à travailler en équipe</i>			X	
<i>Etablir et entretenir une relation de service avec les différents secteurs, les managers et les salariés de l'agence</i>		X		
<i>Rigueur et réactivité</i>		X		

**POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION**

**Lien hiérarchique :** Missions exercées sous la responsabilité de la Cheffe du service achats

**Lien(s) fonctionnel(s) :** Identique

