Intitulé du poste : Contrôleur de gestion achats

Grade : Adjoint des cadres ou technicien supérieur hospitalier ou équivalent

Service d'affectation : Direction rattachée au Centre Hospitalier de VERDUN/St MIHIEL, établissement support du GHT CGE ; poste basé physiquement sur le site de Fains Véel

Liaisons hiérarchiques : Directeur des Achats du GHT Cœur Grand Est

Liaisons fonctionnelles : Directeur Général du GHT Cœur Grand Est, directeur délégué du CHBLDFV, DFS

Le contrôleur de gestion exerce ses missions exclusivement pour le compte du GHT, dans le cadre de la quotité de temps retenue ; de même, il contribue à l'image de marque de la Direction des Achats auprès de ses clients internes par la qualité des informations transmises

Les missions :

- Mesure et suivi de la performance achats au niveau du GHT et de chaque établissement
  - Collecte, vérification des données achats au fil de l'eau et consolidation régulière
  - Définition des indicateurs de performance achat de pilotage

- Participation à l'élaboration du PAAT
  - Réalisation des différentes cartographies nécessaires aux acheteurs
  - Consolidation et analyse des données
  - Aide aux acheteurs pour le calcul du gain prévisionnel

- Conception d'outils et de tableaux de bord
  - Mise en place d'outils afin d'automatiser l'accès aux données achats, de les rendre lisibles, disponibles, synthétiques et interprétables
  - Définition d'indicateurs pertinents

- Elaboration et mise en œuvre de procédures et de modes opératoires
  - Mise en place de procédures internes afin d'uniformiser les pratiques
  - Déploiement de ces procédures et vérification de leur bonne application
  - Participation à l'élaboration de modes opératoires sur la saisie des données dans les GEF

- Accompagnement opérationnel des acheteurs
  - Aide au calcul de gains/pertes prévisionnels et notifiés
  - Modélisation des coûts complets
  - Réalisation d'études médico économiques (calcul de coût global)
  - Alerte sur les consommations

- Aide à la construction de paramètres de performance lors de l'élaboration du DCE (révision de prix, clause de performance, bonus/malus…)

- Communication auprès des différentes parties prenantes (ARS, DG, DAF…)
  - Remontées des gains
  - Suivi de la performance
  - Tableaux de bord
  - Reporting réguliers

Les compétences requises :

Savoir :
- Connaissance de la comptabilité
- Maîtrise des outils de calculs de coûts
- Connaissance et maitrise des outils statistiques
- Notions en droit public

Savoir-faire :
- Capacité à travailler en équipe, coopérer
- Capacité à conseiller utilement ses interlocuteurs et/ou sa hiérarchie directe
- Capacité à piloter en mode projet
- Sens de la communication sur la démarche de performance, capacité à rendre compte et à informer au juste niveau
- Qualités rédactionnelles, capacités d'analyse et de synthèse,
- Capacité à fixer des objectifs et à en évaluer les résultats
- Maîtrise des outils informatiques (excel) et capacité à réaliser des requêtes

Savoir être :
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Compétences pédagogiques et capacités d'écoute
- Dynamisme et curiosité intellectuelle
- Capacités d'adaptation et bonne réactivité, force de propositions
- Travail en autonomie et capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Force de conviction et d'argumentation
- Qualités relationnelles et sens des relations humaines

Organisation du travail :

- Poste à temps plein occupé à temps complet
- Rémunération selon expérience
- Horaires de travail : à définir avec le Directeur adjoint
- Repos : fixes (samedis, dimanches et fériés)
- Travail au forfait cadre
- Déplacements au sein du territoire en fonction des dossiers traités