

## OFFRE D'EMPLOI : ACHETEUR PUBLIC GCS Achats du Centre

*A pourvoir au 01/09/2026*

### LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

#### LIEU D'EXERCICE

- GCS Achats du Centre sur le site du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois
- Locaux du GCS Achats du Centre

#### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- N+1 Responsable administrative et financière du GCS Achats du Centre
- N+2 Administratrice du GCS Achats du Centre
- N+3 Président du GCS Achats du Centre

#### RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Administratrice du GCS Achats du Centre
- Responsable administrative et financière du GCS Achats du Centre
- Responsable achats et performance du GCS Achats du Centre
- Autres acheteurs du GCS Achats du Centre
- Gestionnaires de marchés publics du GCS Achats du Centre
- Coordonnateurs/référents du GCS Achats du Centre
- Services achats des adhérents du GCS Achats du Centre

### DESCRIPTION DU POSTE

#### MISSION DU POSTE

Analyser et prospecter les marchés, choisir les fournisseurs en fonction des impératifs de coûts, de délais, de qualité, de volume, négocier les conditions d'achat et d'approvisionnement des matières, des consommables et produits nécessaires, sur les familles d'achats des produits hôteliers, des produits pharmaceutiques et des prestations

#### ACTIVITES PRINCIPALES

##### Activités principales

- Achats de fournitures dans son domaine d'achat,
- Etudier et prospecter le marché fournisseur en lien avec les prescripteurs techniques,
- Recenser et analyser les besoins des utilisateurs, spécifiques à son domaine,
- Aider à la définition du juste besoin, piloter la rédaction et le respect des stratégies d'achat en lien avec les prescripteurs techniques,
- Etablir le cahier des charges et adresser les cahiers des charges aux candidats,
- Assurer la publication et l'avis d'attribution des marchés,
- Contrôler la conformité des résultats des consultations,
- Contrôler la conformité et/ou la validité des documents, relatifs à son domaine,
- Traiter, analyser les offres et aider au choix des fournisseurs en lien avec les prescripteurs techniques,
- Remonter les gains achats et le bilan économique en lien avec la Responsable achats et performance, et le contrôleur de gestion,
- Suivre les contrats / les fournisseurs (suivi éventuels changement de produit ou de gamme, actualisation des prix, reconduction, avenant) en lien avec les gestionnaires administratives,

- Contrôler et suivre la qualité des prestations en lien avec les prescripteurs techniques,
- Assurer la planification des marchés, des reconductions, des prolongations, des avenants et suivi du calendrier de mise en œuvre de ces marchés par les différents intervenants,
- Mettre en place des outils de suivi de l'exécution des marchés en lien avec les gestionnaires de marchés publics,
- Veille spécifique à son domaine d'activité.

#### Activités secondaires

- Assurer l'archivage réglementaire des marchés,
- Contribuer à la diffusion de l'offre du GCS Achats du Centre sous couvert de la responsable administrative et financière.

## EXIGENCES ET SPECIFICITES DU POSTE

### COMPETENCES REQUISES

#### Savoir-faire :

- Etablir une communication avec les candidats pour l'aspect administratif et la relation avec les utilisateurs internes
- Gérer simultanément des procédures d'achats multiples
  - Analyser des offres fournisseurs,
  - Analyser le besoin en collaboration avec les utilisateurs métier,
  - Analyser un marché fournisseurs/clients, relatif à son domaine de compétence,
  - Animer des réunions et des discussions avec des prescripteurs/acheteurs,
  - Identifier et mettre en place des actions achat quantifiées,
  - Utiliser des outils réglementaires spécifiques aux achats hospitaliers,
  - Méthode et rigueur : neutralité parfaite à l'égard des adhérents du GCS et des candidats.
- Utiliser les outils bureautiques / TIC
  - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word – Excel – Powerpoint),
  - Maîtrise appréciée du logiciel Epicure et l'application MAIA.
- Rechercher, sélectionner, exploiter et capitaliser les informations liées à la veille dans son domaine d'activité.

#### Savoir-être :

- Sens du relationnel
- Travail en équipe
- Savoir entretenir et / ou s'intégrer dans un réseau professionnel
- Organisation, méthodologie

### DIPLOME(S) PROFESSIONNEL(S) ET FORMATION(S)

#### Diplôme ou titre :

- Bac+2 à +5 dans le domaine (droit de la santé, droit administratif...) avec connaissances en droit public et marchés publics – REQUIS
- Permis B - REQUIS

#### Formation :

- Formation achats et commande publique

### SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

#### Conditions d'exercice

- Adjoint des cadres, technicien supérieur hospitalier, titulaire ou contractuel
- Fiche métier ANFH : 25F20 – Acheteur(euse)

#### Temps de travail

- 32h00 hebdomadaire (80%)
- Du lundi au vendredi, ou 4 jours par semaine
- Droit aux congés : 27 CA et 20 RTT pour un temps plein (prorata appliqué en fonction du temps de travail)

#### Moyens mis à disposition

- Poste informatique, logiciels métiers

- Fréquence d'accompagnement hebdomadaire avec l'encadrement de proximité
- Entretien annuel
- Formation continue

## AUTOUR DU POSTE

### VIE EXTRA-HOSPITALIÈRE



#### UN ART DE VIVRE EXCEPTIONNEL, À L'ABRI DU TUMULTE DES GRANDES MÉTROPOLIS.

Le Loir-et-Cher, au cœur de la région Centre-Val-de-Loire, vous offre une vie dynamique entre nature et culture !

Envolez-vous en montgolfière pour admirer le patrimoine historique de Blois, cité royale et sa maison de la magie unique en Europe, Chambord et Cheverny.



Explorez la Loire en kayak ou à vélo. Vibrez avec l'ADA Blois Basket et dansez aux festivals Rockomotives et Chambord Live.

Dégustez les délices AOC du fromage Selles-sur-Cher et du cépage Romorantin (unique au monde) après une balade en forêt de Sologne. Et pour une touche sauvage, le ZooParc de Beauval et ses pandas vous attendent !

Nous pouvons vous proposer un accompagnement à la recherche d'emploi pour votre conjoint via notre partenaire Be Lc, agence d'attractivité du Loir et Cher.

### VIE HOSPITALIÈRE

LES PETITS + DU CH BLOIS



Crèche



Restaurant d'entreprise



Sport & Bien-être



Parking auto et vélo

+ plateforme de covoiturage  
+ remboursement partiel de l'abonnement transports en commun



Le CE des hôpitaux

action sociale & solidaire  
et Amicale du personnel

Etudes promotionnelles



Journées d'accueil dédiées aux nouveaux arrivants

Bourse à l'emploi



Droit aux congés dès la prise de poste

**Rédacteurs :**  
Virginie AUBRY, Responsable administrative et financière  
**Vérificateurs :**  
Estelle BEALE, Chargée de Recrutement  
bealees@ch-blois.fr  
Date de validation : 08/04/2026  
Version n°1

