



# Recrutement

## Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

### un Assistant achats marchés H/F rattaché au Pôle Logistique

**Contexte :** Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.

L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.

Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).

Le Groupement Hospitalier du Territoire du Hainaut Cambrésis GHT HC emploie environ 15000 personnes réparties sur 12 hôpitaux.

Le Centre Hospitalier de Valenciennes est l'établissement support de ce GHT.

La Fonction Achats GHT est composée d'environ 20 ETP pour gérer plus de 230 millions d'euros et plus de 300 procédures marchés par an.

L'équipe d'assistants achats marchés sera à termes composée de 3 personnes et sera un maillon clé pour avoir une fonction achats GHT performante.

#### **Missions:**

- Missions Transversales :
  - Création et modification de données dont celles fournisseurs, marchés, produits dans le système d'information de gestion comptable (ERP GEF Maincare)
- D'assistant marchés :
  - Assistance dans leurs tâches des rédacteurs des marchés publics
  - Gérer administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés dont le rôle de référent avec la trésorerie publique
  - Gestion de l'archivage
  - Faire le suivi de la vie des marchés publics.
- D'assistant achats :
  - Assistance dans les tâches des acheteurs
  - Gestion administrative des commandes médicales, hôtelières et de reprographie
    - formalisation et transmission des commandes de la logistique
    - suivi des commandes (communication interne, suivi livraison fournisseur,...)
    - archivage
    - relances diverses des prescripteurs/utilisateurs/référents

**Profil:**

Formation : bac + 2 (notions juridiques et achats souhaitées)

Une expérience dans une structure publique serait un atout.

Débutant accepté.

**Qualités requises :**

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Organisation, méthode

Autonomie

Travail en équipe

Très bonne maîtrise des outils informatiques, notamment EXCEL et WORD.

**Conditions d'emploi:**

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Disponibilité immédiate

Temps de travail : 100%

**Contrat :**

CDD RENOUELABLE

**CANDIDATURES**

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail

A l'attention de Mme Anne Claude GRITTON, DRH

A l'adresse suivante : [chvalenciennes-696591@cvmail.com](mailto:chvalenciennes-696591@cvmail.com)