



## Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

### un CHARGE D'OPERATIONS PARC, ACHATS H/F AFFECTE AU SEIN DE LA DSI - POLE ADMINISTRATION GENERALE

**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).

#### Information générale

##### Définition :

Gère les opérations informatiques liées au patrimoine de l'établissement. Assure la cohésion du parc et sa bonne gestion. Assure la cohérence technique des ressources achetées et leur rapport qualité/prix/délai de livraison.

##### Activités

- Echanger avec le coordonnateur de sa cellule.

Activités « Chargé d'opérations » :

- Participer aux réunions de chantier
- Participer aux réunions liées au patrimoine, organisées par la Direction de la logistique
- Définir, commander et superviser les prestations de câblages (électricité, réseaux, téléphonie) liées aux postes informatiques fixes et mobiles.
- Gérer les besoins en locaux techniques, le dimensionnement des locaux, leur implantation, les travaux nécessaires, les besoins matériels (climatisation, switches...) et prestations associées,
- Définir les besoins en nombre de points réseaux sur l'ensemble des bâtiments et leur impact sur le système d'information. Synchroniser les travaux informatiques avec les travaux logistiques
- Assurer le suivi des travaux concernant les diverses dessertes réseaux (fibres, etc.)

Activités « Gestion de parc » :

- Garantir la bonne tenue de la gestion de parc par le Service Desk et effectuer les corrections nécessaires.
- Assurer le maintien de la structure géographique dans l'outil de gestion de parc.

#### Activités « Achats » :

- Assurer une veille technique sur les matériels informatiques constituant les postes de travail des utilisateurs
- Assurer la cohérence technique des matériels du parc via :
  - o la constitution des devis pour les achats de matériels neufs
  - o la validation des devis pour réparation qui lui sont soumis par le Service Desk
- Assurer le recueil des validations des achats par délégation auprès des Pôles
- Assurer le bon fonctionnement des processus de livraison

#### Activités « Service Desk » :

- Superviser les opérations du Service Desk de Proximité via le « Coordonnateur Service Desk »
- Imposer les consignes de priorité le cas échéant
- Valider les propositions de planning du Service Desk faites par le « Coordonnateur du Service Desk »
- Superviser la résolution des tickets complexes terrain et matériel escaladés par le « Coordonnateur Service Desk » et fournir les consignes et ressources si nécessaire
- Réguler les relations entre la DSI et le Service Desk de Proximité
- Réguler les relations entre les clients et le Service Desk de Proximité

#### Activités « Déploiement de masse » :

- Etablir la liste des matériels à déployer
- Etablir les plannings de déploiement en collaboration avec le « Coordonnateur Service Desk »
- Rechercher puis organiser les ressources humaines et matérielles
- Négocier avec les prestataires et les Pôles

### **Savoir-Faire**

- Bon relationnel
- Autorité
- Réactivité
- Sang-froid
- Anticipation
- Compétences techniques
- Utiliser les outils bureautiques et le logiciel de gestion économique et financière.
- Travailler en réseau et en partenariat
- Animer, mobiliser et entraîner une équipe
- Organiser et répartir le travail de l'équipe
- Organiser et prioriser les activités administratives
- Optimiser les conditions d'intervention des prestataires informatiques extérieurs

### **Profil**

Diplôme BAC +2 minimum  
Expérience min 5 ans

**Candidatures CV et lettre de motivation : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER**

**Par mail : [chvalenciennes-670783@cvmail.com](mailto:chvalenciennes-670783@cvmail.com)**