

N° 119 – Responsable de la gestion administrative de la direction sécurité, maintenance et travaux (H/F) (CDD, CDI, mutation)

Le Centre hospitalier intercommunal de Poissy-Saint-Germain-en-Laye (CHIPS) recrute un-e responsable de la gestion administrative de la direction sécurité, maintenance et travaux.

Le CHIPS est un établissement public de référence dans le soin, l'enseignement et la recherche. L'établissement compte 3 200 professionnels et est organisé en 8 pôles d'activités spécialisés dans la prise en charge des personnes à tous les âges de la vie. Sa capacité d'hospitalisation est de 1 100 lits et places déployés dans les Yvelines sur deux sites hospitaliers principaux, à Poissy et à Saint-Germain-en-Laye, et sur des sites périphériques (EHPAD, santé mentale).

Il est en direction commune avec le CH François Quesnay et le CH de Meulan-les Mureaux. Il est depuis 2016 l'établissement support du Groupement hospitalier de territoire des Yvelines Nord qui comprend les centres hospitaliers de Mantes-la-Jolie (CH François Quesnay), de Meulan-les-Mureaux (CHIMM), de Montesson (CH Théophile Roussel) et les EHPAD autonomes de Conflans-Sainte-Honorine et de Sartrouville.

Intitulé du poste

Responsable de la gestion administrative de la Direction Sécurité, Maintenance et Travaux

Positionnement du poste

Rattaché.e au Directeur de la Direction de Sécurité, Maintenance et Travaux
Grade : Adjoint des cadres

Présentation du secteur d'activité

La Direction Sécurité Maintenance Travaux (DSMT) est composée de :

- Un département Maintenance Immobilière
- Un département Conduite d'opérations de travaux et gestion immobilière
- Un département Sécurité Incendie et Sureté

Présentation du poste

Le/La responsable administratif.ve des trois départements de la DMST assure les missions transversales. Il/Elle coordonne le suivi des approvisionnements des départements maintenance, travaux et sécurité.

Missions générales

-Pilotage de l'ensemble des fonctions administratives de la Direction

- Contribution avec les départements de la Direction à l'élaboration de l'EPRD en lien avec la Direction des Finances
- Participe à la gestion de la clôture d'exercice comptable en lien avec la Direction des Finances et de la DLHA
- Suivi des investissements au regard de l'EPRD
- Suivi des dépenses d'exploitation au regard de l'EPRD
- Vérification du respect des règles comptables en lien avec la Direction des Finances, la DLHA et les CAC (Commissaire aux Comptes)
- Être le responsable du volet lié à la certification des comptes en lien avec la Direction des Finances
- Suivi des contentieux et pré-contentieux
- Gestion des affaires générales de la Direction (enquête, réclamations, dossiers spécifiques, préparation des réunions institutionnelles CODIR, CHSCT, Commissions Médicales d'Etablissement, Commissions Techniques, etc.)
- Conformément au plan comptable, élaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires
- Assurer le suivi du budget, en visant à maintenir l'équilibre financier
- Assurer le suivi, l'analyse et l'évolution des documents (tableaux de bord) et procédures pour la comptabilité analytique

Gestion administrative des marchés:

- Encadrer la démarche qualité notamment la réflexion client / fournisseur
- Suivi de l'exécution des marchés et piloter en lien avec la Direction Achats GHT le renouvellement des marchés
- Participer aux réunions de suivi des calendriers des marchés en lien avec les départements de la DSMT et de la DHLA

Missions spécifiques

- Centraliser les demandes d'achat de la DSMT : il/elle veille au respect de la réglementation notamment à la bonne application des marchés publics et à l'imputation comptable, il/elle assure en direct le suivi des dépenses de maintenance technique. Il/Elle est le garant du bon déroulement des différentes étapes de l'approvisionnement des secteurs et du suivi
- Transmettre aux gestionnaires (DLHAB) les commandes
- Tenir à jour les procédures qualité du secteur Travaux-Maintenance et faire preuve de proposition d'amélioration des processus
- Faire preuve de reporting sur les difficultés et/ou problématiques rencontrées et être force de proposition

Relations professionnelles

Le poste comporte de très nombreuses relations fonctionnelles, en interne avec les départements de la Directions, avec les autres directions du CHI

- Les Directions du CHIPS
- La direction des Achats
- Les services du CHIPS
- Les fournisseurs et entreprises

Qualités requises et compétences souhaitées

- Diplômes requis :
 - Bac + 3 – Contrôle de gestion ou équivalent
 - EMAGH2, Suite office, BO

- Compétences :

- Connaissance de l'Institution hospitalière, des services et de leur activité, fonctionnement
- Connaissance des marchés et des fournisseurs de matériels utilisés en milieu hospitalier
- Maîtrise des règles de la commande publique
- Connaissance des principes de comptabilité hospitalière
- Aptitude à la gestion de projet

•Qualités :

- Être rigoureux
- Disposer d'excellentes qualités relationnelles
- Savoir gérer les priorités de son activité
- Savoir négocier en interne (services) et en externe (fournisseurs)
- Savoir développer un réseau au sein de l'établissement (département des achats/marchés, plateforme logistique, centre facturier, finances, etc.)
- Savoir être à l'écoute des besoins des services
- Disposer de capacités d'adaptation
- Être réactif

Horaires

Forfait Cadres

Site Hospitalier de Poissy et de Saint-Germain-en-Laye

Risques professionnels

Sans objet

Contact

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV à la direction des ressources humaines, cellule recrutement et mobilité

- par courriel : recrutement.chips@ght-yvelinesnord.fr
- par courrier :

Centre hospitalier intercommunal de Poissy-Saint-Germain-en-Laye (CHIPS)
DRH - cellule recrutement et mobilité
CS 73082 - 78303 POISSY CÉDEX

Délais

Poste à pourvoir rapidement