

## Référence: 018-2010

Fort d'une expérience de plus de 150 ans, le CHNP est spécialisé dans le traitement des maladies psychiques. Afin d'offrir une qualité de vie optimale à ses patients et résidants, le CHNP vise dans sa mission la réhabilitation de chaque personne et, dans toute la mesure du possible, sa réinsertion dans la société. Le CHNP est structuré en 3 entités, chacune étant spécialement dédiée à un type de population :

- ❖ la **Rehaklinik** pour les activités cliniques de réhabilitation psychiatrique ;
- ❖ le **Centre Pontalize** pour les activités de soins et d'accompagnement des personnes âgées ;
- ❖ **De Park** pour les activités de soins et d'accompagnement sociopédagogique des personnes présentant un handicap mental.

Dans un souci permanent de qualité, le CHNP place le patient au centre de ses préoccupations et défend le principe de l'égalité dans la différence.

En complément du « cœur du métier » du CHNP, une entité supplémentaire assure un service de support : le **CRI** (Centre de Ressources Internes) pour les activités administratives, financières et technico-logistiques.

Afin de renforcer nos équipes pluridisciplinaires, de maîtriser les défis d'une psychiatrie moderne et de continuer à développer de nouveaux projets, nous sommes à la recherche de personnel qualifié et motivé.

**Actuellement nous recherchons pour notre service « Achats – Magasin Central » :**

## 1 employé (m/f) dans la fonction « Acheteur » à plein-temps et à durée indéterminée

### Votre profil :

- ❖ Vous êtes détenteur au moins d'un diplôme type « Technique Générale » reconnu équivalent au Luxembourg.
- ❖ Idéalement, vous avez une première expérience dans le milieu hospitalier.
- ❖ De préférence, vous connaissez les systèmes budgétaires hospitalier.
- ❖ Vous êtes familiarisé avec l'outil bureautique et vous travaillez de manière autonome.
- ❖ Vous êtes rigoureux dans l'exécution de votre travail, mais flexible en contacts.
- ❖ Vous avez une connaissance des langues usuelles du Luxembourg, le Luxembourgeois étant indispensable.

Le profil détaillé est consultable ci-après.

### Nous offrons :

- ❖ une rémunération attractive et avantages sociaux dans le cadre de la Convention Collective de Travail de l'Entente des Hôpitaux Luxembourgeois

Pour tout renseignement supplémentaire, n'hésitez pas à contacter Monsieur Marc Schmitz, responsable du service « achats », au numéro de téléphone (+352) 2682 2646 ou Mme Ginette Scherschel, gestionnaire des ressources humaines, au numéro de téléphone (+352) 2682 2691.

Vous trouverez de plus amples informations sur le CHNP sur notre site Internet [www.chnp.lu](http://www.chnp.lu).

Merci d'adresser votre **candidature** (*curriculum vitae* et lettre de motivation) jusqu'au **10 septembre 2010** au plus tard par courrier au

**Centre Hospitalier Neuro-Psychiatrique**

Service des Ressources Humaines

Boîte Postale 111

L-9002 Ettelbruck

ou bien par courriel à l'adresse

[drh@chnp.lu](mailto:drh@chnp.lu)

# Profil collaborateur service achat

## DESCRIPTION DE POSTE

1. Titre : acheteur M/F

2. Affectation : Services Achats  
Département Administratif / CRI

### 3. Conditions d'admissibilité

- être détenteur au minimum d'un diplôme d'études secondaires, ou se prévaloir d'une autre formation ou expérience reconnue équivalente
- être parfaitement trilingue luxembourgeois – français – allemand, l'anglais constitue un avantage
- avoir une expérience professionnelle dans un des domaines en relation avec la fonction est considéré comme atout

### 4. Compétences personnelles et professionnelles requises

- connaissances en relation avec sa fonction qui constitueraient un avantage:
  - techniques de négociation
  - législation, normes et réglementations liées à sa fonction
  - système budgétaire hospitalier
  - législation dans le secteur de la santé au GDL
  - expérience dans une centrale d'achats
- capacités:
  - relationnelles constructives
  - de maîtrise de soi
  - d'autonomie dans le travail
  - rigueur et proactivité
  - conception et mise en œuvre d'une politique achats dans le domaine des travaux
  - définition de la stratégie d'achat avec les différents acteurs et mise en place de contrats de sous-traitance avec les entreprises
  - constitution de dossiers d'appel d'offres sur la base de documentations types
  - de planification et d'organisation
  - travail administratif soigné
  - mise en œuvre des projets
  - travail en équipe
  - négociations des conditions commerciales
  - évaluation des fournisseurs
  - gestion des achats des produits et prestations/services techniques
  - établissement de contrats et d'accords cadres avec les fournisseurs
  - gestion des litiges
  - maîtrise de la lecture de plans techniques
  - manipulation aisée des outils de bureautique

## Missions du collaborateur « Acheteur »

- Mise en place d'un système d'évaluation des fournisseurs
- Développement d'une stratégie pour la localisation des biens mobiliers – inventaire / suivi des déplacements / ...
- Elaboration d'une stratégie – en étroite collaboration avec le responsable du service immobilier respectivement toute autre personne désignée par ce dernier - pour tous les achats du domaine « technique » :
  - participation à l'élaboration des projets immobiliers :
    - discussions avec partenaires internes et externes
    - rédaction de cahier des charges et appel d'offres
    - analyse des dossiers et offres
    - négociations
  - mise en place d'une stratégie d'achat pour les consommables de l'atelier central
    - définition des articles et produits
    - appel d'offre
    - mise en place de contrat-cadres
    - suivi des fournisseurs
  - mise en place d'une gestion des stock à l'atelier central
    - inventaire
    - définition des articles de stock
    - suivi des « consommations / sorties de stock »
    - évaluation du stock
- Elaboration d'une stratégie – en étroite collaboration avec le responsable du service pharmacie respectivement toute autre personne désignée par ce dernier - pour tous les achats du domaine « pharmaceutique » :
  - participation à l'élaboration des projets:
    - discussions avec partenaires internes et externes
    - rédaction de cahier des charges et appel d'offres
    - analyse des dossiers et offres
    - négociations
  - mise en place d'une stratégie d'achat pour les consommables de la pharmacie
    - définition des articles et produits
    - appel d'offre
    - mise en place de contrat-cadres
    - suivi des fournisseurs
  - suivi de la gestion des stock à la pharmacie
    - contrôle de l'inventaire permanent
    - analyse et revue des articles de stock
    - suivi des « consommations / sorties de stock »
    - évaluation du stock
- Participation à la mise en place de nouveaux contrats :
  - Définition des besoins internes
  - Recherche de prestataires

- Analyse des clauses du contrat
- Négociations des conditions commerciales
- Suivi du contrat & prestations prévues par ce contrat
- Gestion d'éventuels litiges

● ...