

# Offre d'emploi : Assistant Achats (H/F)

L'ANFH, association loi 1901 agréée par l'État, est l'OPCA de la fonction publique hospitalière.

Elle assure la collecte des fonds consacrés, par les établissements publics de santé, les établissements publics sociaux et médico-sociaux au financement de la formation professionnelle continue.

L'ANFH développe également des services de proximité et accompagne les établissements dans la mise en œuvre de politiques de « Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie » de leurs agents et de Développement Professionnel Continu (DPC) des professionnels de santé.

Son organisation est déconcentrée : un siège national situé à Paris et 26 délégations régionales implantées dans toutes les régions de France métropolitaine, en Corse et dans les DOM (Guyane, Martinique et Ile de la Réunion).

**Pour ces marchés, l'ANFH est soumise à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et son décret d'application au décret n°2006-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.**

Le service des Achats de l'ANFH recrute **un(e) Assistant(e) marchés publics (H/F) en CDD.**

Parmi ses missions, le service des Achats et des Moyens généraux (AMG) - composé de 7 salariés – a notamment pour objectif de contribuer à la sécurisation et au développement de l'offre d'achat de formation pour le compte des établissements de la Fonction publique hospitalière.

A ce titre, il assure des missions de formation, de conseil, et d'accompagnement auprès des délégations régionales afin de leur faciliter la conduite des mises en concurrence dans le respect des règles de la commande publique.

Dans le cadre de la mise en place d'une nouvelle organisation des achats, le service AMG assurera désormais la gestion des étapes réglementaires des achats de formation conduits en région pour le compte des établissements.

## Missions principales :

- Rédiger des dossiers de mise en concurrence à partir des trames types du service des achats
- Utiliser l'outil de dématérialisation des achats de l'entreprise pour publier les dossiers de mise en concurrence, gérer les échanges avec les prestataires candidats, ouvrir les offres et préparer la passation des marchés
- Contrôler la conformité et la complétude des pièces administratives remises par les prestataires candidats
- Vérifier le contenu des grilles et rapports remis par les délégations régionales chargées de l'analyse des offres et, au besoin, accompagner ces dernières pour ajuster les documents
- Assurer le suivi des actions réalisées et renseigner les outils de pilotage du service des Achats

## Compétences et qualités requises

- Rigueur et sens de l'organisation exigés
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel ...) et informatiques (outils web)
- Capacité d'adaptation et aisance dans l'apprentissage d'une nouvelle activité
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie exigée
- Sens de la communication et du travail en équipe (poste transversal)

## Profil recherché :

- Formation BEP ou BAC professionnel (achat, assistant, gestion, administration, etc)
- 1ère expérience indispensable en entreprise sur des fonctions administratives
- Expérience sur des missions similaires et connaissance des procédures de marchés publics appréciées

## Informations complémentaires :

- Contrat à durée déterminée à temps plein – 6 Mois – Statut Employé
- Salaire proposé : 1 835,54 € à 1 900 € bruts mensuels selon expérience
- Chèques déjeuners, mutuelle, prime d'intéressement
- Poste basé au Siège National : 265, Rue de Charenton – 75578 Paris Cedex 12
- Poste à pourvoir dès que possible

Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs handicapés.

Merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante :  
[recrutements@anh.fr](mailto:recrutements@anh.fr)