

La Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois recrute un(e) :

PHARMACIEN(NE) DE LA CELLULE ACHAT

La Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois (FHL) groupe l'ensemble des établissements hospitaliers du pays. Elle a pour objet la défense de leurs intérêts professionnels et la réalisation du progrès hospitalier sous toutes ses formes.

1. POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

- Le/la candidat(e) recruté(e) rejoint la cellule achat. La cellule est l'interlocutrice des hôpitaux dans le cadre de l'activité sectorielle d'achats communs. Elle conseille les établissements membres sur l'ensemble du processus d'achat public. Elle coordonne des procédures de marché, anime des projets, et en produit les livrables, avec une vision résolument contemporaine des achats publics.
- Le/la candidat(e) recruté(e) est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général de la FHL et du coordinateur de la cellule achat.

2. DESCRIPTION DU POSTE

2.1. FINALITÉ DU POSTE (MISSIONS)

- Dans le cadre de l'activité « achats communs » et dans le segment des achats de produits pharmaceutiques (estimation : 90% minimum du temps de travail) :
 - Coordonner et documenter des processus d'achat public ayant pour objet des produits pharmaceutiques, principalement dans le domaine des dispositifs médicaux stériles.
 - Agrémer les processus existants par l'apport d'une compétence spécialisée en achat pharmaceutique en termes de prospection de marché, de benchmark, et de formulation des besoins techniques et fonctionnels.
 - Piloter la mise en place d'un système commun d'évaluation de la performance des fournisseurs au cours de l'exécution des contrats, ainsi que le perfectionnement du système de prévention et de gestion des pénuries.
- Dans le cadre du Stock National de Pandémie Luxembourg, « SNPL » (estimation : 10% maximum du temps de travail) :
 - Connaître le contexte et le fonctionnement du SNPL.
 - Remplacer le responsable du SNPL en cas d'empêchement (backup).
 - À terme, potentiellement, reprise de la fonction de responsable du SNPL.

2.2. ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

- Coordonner des processus d'achat public en concertation avec les comités compétents et avec le support des juristes d'achat de la cellule :
 - Recenser les besoins techniques et quantitatifs des établissements membres en concertation avec leurs représentants dans les comités compétents.
 - Structurer des données, assister les comités compétents dans leurs missions d'analyse et de proposition de placement d'articles en marchés communs. Documenter les discussions et conclusions.
 - Proposer des approches de procédure d'achat commun. Contribuer au choix des types de procédure d'achat public.
 - Coordonner la mise en œuvre des procédures : communiquer avec les fournisseurs, animer des réunions de comités, préparer l'analyse des offres, gérer des matrices d'analyse de la recevabilité et de la qualité des offres, préparer et contribuer aux négociations pilotées par les comités compétents, établir les rapports d'analyse, rédiger les motifs de l'attribution des marchés.
 - Documenter des indicateurs de performance.
 - Superviser la mise à jour des catalogues.
 - Contribuer à la résolution des éventuels litiges.
 - Préparer la prise d'effet des marchés et contrôler leur préparation par les fournisseurs.
 - Centraliser les informations et coordonner les réactions sur la qualité d'exécution, notamment les ruptures de stocks, et sur les éventuelles demandes de modification.
 - Participer à des projets nationaux et internationaux sur les achats publics dans le secteur de la santé.
- Agrémenter les processus existants par l'apport d'une compétence spécialisée d'achat public pharmaceutique dédiée à l'activité de la FHL :
 - Proposer et mettre en œuvre des techniques de benchmark national et international sur les processus d'achat et d'analyse de la performance achat.
 - Réaliser une veille du marché fournisseur suivant une méthodologie définie par les comités compétents.
 - Coordonner des prospections de marché ponctuelles approfondies, sur les aspects techniques et scientifiques, lors de renouvellements de marchés ou du lancement de nouveaux marchés communs. Présenter les conclusions aux comités compétents pour discussion et décision.
 - Rédiger des documents de marché, notamment les fiches retranscrivant des spécifications techniques, ainsi que des bordereaux de prix présentant notamment les allotissements.
 - Contribuer à la définition des critères de sélection et d'attribution, ainsi qu'aux techniques de pondération et de cotation des candidatures et des offres.
- Participer aux projets gérés par l'association ou auxquels elle participe :
 - Piloter des projets sectoriels, notamment la finalisation du projet de mise en place d'une classification uniforme des dispositifs médicaux stériles.
 - Collaborer pour le compte de la FHL au projet de préfiguration d'une centrale nationale d'achat et de logistique (« CNAL ») dont le périmètre inclut notamment

les volets des médicaments et dispositifs médicaux stériles. Dans ce contexte, participer à des groupes de travail.

- Dans le cadre du backup du conseiller logistique responsable du SNPL, il est précisé que celui-ci a pour principales missions de :
 - Piloter la relation contractuelle entre la FHL et le ministère de la santé, définissant les objectifs et le financement du SNPL (gestion dynamique et approvisionnement du SNPL).
 - Piloter la bonne exécution de la relation contractuelle avec le prestataire chargé des volets externalisés de la gestion dynamique du SNPL.
 - Coordonner les relations avec les destinataires du SNPL en vue de la définition de leurs besoins qualitatifs et quantitatifs.
 - Approvisionner le SNPL.

2.3. RELATIONS INTERNES

- Cellule achat de la FHL : interactions quotidiennes dans un contexte interdisciplinaire avec :
 - Le coordinateur de la cellule achat, chargé de la supervision de l'équipe et la planification des travaux.
 - Les juristes d'achat, suivant une approche matricielle de répartition des tâches, ainsi qu'avec les assistants administratifs de la cellule.
- Conseiller logistique responsable du SNPL.
- Secrétaire général et ses différents départements et conseillers, notamment : project management office, comptabilité et contrôle de gestion.

2.4. RELATIONS EXTERNES

- Les fonctions sont exercées dans la cadre de services d'achat prestés par la FHL auprès de ses membres, dans un contexte collaboratif où les objectifs, méthodes de travail et livrables résultent d'une concertation et d'une validation de groupements et comités de marché composés de représentants des établissements adhérents. Dans ce cadre, le collaborateur entretient des relations avec les directions, pharmaciens-gérants, pharmaciens, ingénieurs biomédicaux, responsables achat, utilisateurs produits et services de contrôle de gestion des établissements membres de la FHL.
- Dans le cadre du backup du conseiller logistique responsable du SNPL :
 - Ministère de la santé.
 - Bénéficiaires du SNPL (membres de l'association et autres).
 - Prestataire chargé des volets externalisés de la gestion dynamique du SNPL.
- Fournisseurs et prestataires des hôpitaux et de la FHL.
- Dans le cadre du projet CNAL : coordinateur général, coordinateur pharmaceutique et groupes de travail.
- Centrales d'achat et acheteurs publics luxembourgeois et étrangers.

2.5. CONDITIONS ET LIEU DE TRAVAIL

- Siège social de la FHL à Bertrange.
- Déplacements dans les établissements membres, sur le site de stockage du SNPL, et autres déplacements professionnels.
- Contrat à durée indéterminée.
- Temps plein (100%).

3. PROFIL DE POSTE

3.1. FORMATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme de pharmacien. L'autorisation d'exercice de la profession de pharmacien au Luxembourg devra avoir été obtenue à la date de prise d'effet du contrat de travail.
- Expérience de 5 ans dans les achats ou l'industrie pharmaceutique(s), prioritairement dans le domaine des dispositifs médicaux stériles, démontrant des aptitudes appropriées par rapport aux missions et tâches, notamment une solide aptitude à la gestion de données, de processus, et de relations clients ou fournisseurs.
- Constituent des avantages sérieux :
 - La connaissance de la matière des achats publics.
 - Une expérience dans le domaine pharmaceutique au Luxembourg.
 - Une formation complémentaire en pharmacie hospitalière.
 - Une formation en gestion de projet.

3.2. COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Rigueur dans la planification des tâches, la gestion documentaire et la gestion des priorités.
- Détermination et concentration vers l'atteinte de résultats concrets.
- Faculté d'écoute, ouverture au dialogue, capacité de s'exprimer avec nuances et de trouver des consensus.
- Transparence et fiabilité vis-à-vis de l'équipe et de l'organisation.
- Mentalité optimiste et constructive.
- Expression avec aisance à l'écrit et à l'oral en langues française et anglaise. La pratique de l'allemand et/ou du luxembourgeois constitue un avantage.
- Niveau avancé dans l'utilisation des logiciels de la suite MS Office (traitement de texte, tableur, messagerie, présentations). Une expérience d'utilisation d'un ERP constitue un avantage.

4. CE QUE NOUS OFFRONS

- Activité stimulante dans une équipe pluridisciplinaire dynamique.

- Convention collective de travail FHL (notamment : rémunération attrayante, nombre de jours de congé supérieur au congé légal).
- Locaux agréables et facilités de stationnement.

5. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à déposer, avec lettre de motivation et curriculum vitae, **avant le 30/11/2023**, sur l'une des plateformes internet de recrutement où l'annonce est publiée, sinon sont à envoyer au secrétariat général de la FHL par e-mail à l'adresse : recrutement@fhlux.lu