

La Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois (FHL) recrute un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) POUR LA CELLULE ACHAT

Contrat à durée indéterminée | taux d'occupation : 80% à 100%

La FHL groupe l'ensemble des établissements hospitaliers du pays. Ceux-ci mettent en œuvre une stratégie d'achats mutualisés. La FHL gère ce projet pour le compte des hôpitaux.

1. POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

- Le/la candidat(e) recruté(e) rejoint la cellule achat. La cellule est composée de 4 postes de conseillers (profils juriste et pharmacien) et de 2 postes d'assistants administratifs. L'objectif du recrutement est de pourvoir à l'un des 2 postes.
- 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)

- Assurer la gestion administrative de processus de marché et de projets.
- Réaliser le secrétariat de la cellule.

2.2. ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

- Établir des structures documentaires de recensement de besoin.
- Collecter et consolider des données sur les besoins.
- Effectuer des relectures qualitatives de documents, notamment de documents de marché.
- Effectuer la gestion administrative de procédures de marchés publics : préparation des avis, communications sur le Portail des Marchés Publics, réception et ouverture d'offres, gestion des échantillons, préparation de matrices d'analyse, préparation et communication de décisions.
- Effectuer la gestion administrative de contrats : suivi des signatures, avenants, reconductions.
- Saisir les mises à jour de catalogues de fournitures sous marchés communs à l'attention des hôpitaux.
- Organiser des réunions.
- Rédiger des compte rendus.
- Classer et archiver des fichiers et documents.

2.3. RELATIONS

- Internes : Président, Secrétaire Général, membres de la cellule achat et collaborateurs du secrétariat général.
- Externes : pharmaciens et acheteurs hospitaliers, fournisseurs et prestataires.

2.4. CONDITIONS ET LIEU DE TRAVAIL

- Contrat à durée indéterminée.
- Taux d'occupation : 80% à 100%.
- Prestation effectuées au siège social de la FHL à Bertrange.
- Prise de fonction : 01/01/2025.
- Lien hiérarchique : secrétaire général et coordinateur de la cellule achat.

3. PROFIL DE POSTE

3.1. FORMATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme de fin d'études secondaires (« baccalauréat »).
- Une expérience dans le domaine des achats publics constitue un avantage sérieux.

3.2. COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Techniques : bonnes capacités rédactionnelles et de gestion de données.
- Langues : maîtrise écrite et orale du français. La maîtrise écrite et orale de l'allemand constitue un avantage décisif. De bonnes connaissances des langues anglaise et luxembourgeoise constituent des avantages.
- Informatique : maîtrise du pack MS Office (notamment Word, Excel, PowerPoint). Une expérience d'utilisation du Portail des Marchés Publics constitue un avantage.
- Personnelles : rigueur, esprit d'équipe, disponibilité, flexibilité.

4. CE QUE NOUS OFFRONS

- Activité stimulante dans une équipe pluridisciplinaire dynamique.
- Convention collective de travail de la FHL, notamment : rémunération attrayante, environ 40 jours de congé annuel.
- Possibilité de télétravail 1 jour par semaine.
- Facilité d'accès aux locaux.
- Emplacement de stationnement au sous-sol des locaux.

5. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à déposer, avec lettre de motivation et curriculum vitae, **avant le 15/09/2024**, 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