DRH/EF/CL/SC
Technicien Hospitalier
Domaine : Logistique (magasin des services techniques)

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

ARRETE N° 2023-027

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes,

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,
- Vu le Décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique hospitalière,
- Vu le Décret n° 2011-744 du 27 juin 2011 modifié portant statuts particuliers des techniciens et techniciens supérieurs de la fonction publique hospitalière.
- Vu le Décret n°2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Vu l'Arrêté du 12 octobre 2011 modifié fixant la liste des spécialités des concours et des examens professionnels permettant l'accès aux premier et deuxième grades du corps des techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers,
- Vu l'Arrêté du 14 août 2012 fixant la composition du Jury et les modalités d'organisation des concours externe et interne permettant l'accès au grade des techniciens hospitaliers du corps des techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers,

ARRETE

ARTICLE 1 :

Un concours externe sur titres pour l'accès au **grade de technicien hospitalier** est ouvert au C.H.U. Grenoble Alpes à partir du **27 juin 2023*** dans le **domaine Logistique** en vue de pourvoir **1 poste au pôle travaux - services techniques, secteur magasin des services techniques**
(Profil de poste en pièce jointe)

(* la date définitive du concours sera fixée en fonction des disponibilités du jury)

ARTICLE 2 :

Peuvent être admis à concourir les candidats titulaires :

- d'un baccalauréat technologique ou
- d'un baccalauréat professionnel ou
- d'un diplôme homologué au niveau IV sanctionnant une formation technico-professionnelle ou
- d'une qualification reconnue comme équivalente, dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé,

correspondant au domaine Logistique (magasin des services techniques).

ARTICLE 3 :
A l'appui de sa demande, le candidat doit joindre les pièces suivantes :

1° Une demande d'admission **motivée** à concourir qui précisera en références le n° de l'arrêté du concours et établie sur papier libre ;

2° Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formations suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;

3° Une photocopie des titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire

4° Une photocopie de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne ;

5° Le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document, ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national ; (à fournir si vous êtes retenu à l'issue du concours)

6° Le cas échéant, un état signalétique des services publics **accomplis hors CHUGA**

7° Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2). Ce document sera demandé par nos services si vous êtes retenu à l'issue du concours

8° **la fiche du poste occupé**.

Les dossiers de candidature doivent être adressés, **au plus tard le 26 mai 2023** par écrit, au Directeur des Ressources Humaines, **par lettre recommandée** le cachet de la poste faisant foi, **ou remis en mains propres** au service des concours de la DRH (de 9 h à 11 h 30) :

Direction des Ressources Humaines- service concours Bureau D222
C.H.U. Grenoble Alpes
CS 10217
38043 GRENOBLE CEDEX 9

Auprès duquel peuvent être obtenus tous les renseignements complémentaires :
- pour la constitution du dossier de concours,
- pour la constitution **du dossier d'équivalence qui sera à remettre au bureau des concours le 15 mai 2023 dernier délai.**

ARTICLE 4 :
Le Jury du concours externe sur titres est composé comme suit :

1° Le directeur de l'établissement organisateur du concours ou son représentant, Président.

2° Deux fonctionnaires hospitaliers de catégorie A en fonction dans le ou les départements dans lesquels sont situés le ou les établissements concernés, choisis par le directeur de l'établissement organisateur du concours, dont un au moins, extérieur à l'établissement ou aux établissements où les postes sont à pourvoir.

A défaut, il est fait appel à des fonctionnaires hospitaliers de catégorie A en fonction dans d'autres départements.

3° Un technicien supérieur hospitalier de 1re classe en fonction dans le département ou les départements voisins, désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours

4° Un professeur d'enseignement technique enseignant dans la ou les spécialités ouverte(s) au concours désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours. Lorsqu'un même concours est ouvert pour des spécialités différentes, il peut être fait appel à un professeur par spécialité.

ARTICLE 5 :
Le concours comporte une phase d'admissibilité et d'une épreuve d'admission.

Phase d'admissibilité :
La phase d'admissibilité du concours externe sur titres consiste en la sélection, par le jury, des dossiers des candidats qui ont été autorisés à prendre part à ce concours.
Le jury examine les titres de formation en tenant compte de l'adéquation de la formation reçue à la spécialité pour laquelle concourt le candidat, ainsi que des éventuelles expériences professionnelles.

Les candidats retenus par le jury à l'issue de l'examen des dossiers sont inscrits sur une liste d'admissibilité établie par ordre alphabétique et aussi par spécialité lorsque le concours est ouvert pour des postes de spécialités différentes.

Cette liste fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur du concours.

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission.

Epreuve d'admission :
L'épreuve d'admission au concours externe sur titres consiste en un entretien à caractère professionnel avec le jury se décomposant :
— en une présentation par le candidat de sa formation et de son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues à un technicien hospitalier notamment dans la spécialité dans laquelle il concourt **(durée de l'exposé du candidat : cinq minutes au plus) ;**
— en un échange avec le jury comportant des questions techniques relatives à la spécialité dans laquelle il concourt **(durée : vingt-cinq minutes au plus).**

La durée totale de l'épreuve est de trente minutes (coefficient 2).

Nul ne peut être admis si la note obtenue à l'entretien est inférieure à 20 sur 40.

A l'issue de cet entretien, le jury établit par ordre de mérite la liste de classement des candidats définitivement admis.

ARTICLE 6 :
Les programmes des épreuves mentionnées au présent arrêté correspondent aux programmes des baccalauréats technologiques ou baccalauréats professionnels ou diplômes homologués au niveau IV sanctionnant une formation technico-professionnelle

correspondant à l'une des spécialités mentionnées à l'article 1er de l'arrêté du 12 octobre 2011 susvisé.

ARTICLE 7 :
La liste des candidats définitivement admis est établie sur proposition du jury par ordre de mérite par le directeur de l'établissement organisateur.
Il est établi une liste par spécialités dans la limite du nombre de places offertes par concours et par spécialités.

Sur proposition du jury, le directeur de l'établissement organisateur peut proposer une ou des listes complémentaires, par type de concours et par spécialités comportant par ordre de mérite les noms des candidats qui lui paraîtraient aptes dans le cas où des vacances résultant de démissions, ou de défections viendraient à se produire.

Toute fraude, toute tentative de fraude ou toute infraction au règlement du concours entraîne l'exclusion du concours, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des dispositions générales prévues par la loi du 23 décembre 1901. La même mesure peut être prise contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude.

ARTICLE 8 :
Les candidats disposent en cas de contestation d'un délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté pour déposer un recours gracieux auprès de Madame le Directeur Général du CHU Grenoble Alpes ou un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble. Vous avez la possibilité de saisir le Tribunal Administratif par la voie de l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr. Le recours gracieux suspend le délai imparti pour présenter un recours contentieux.

Fait à La Tronche, le 25/04/2022

CHU GRENOBLE ALPES - Direction des Ressources Humaines - CHU GRENOBLE ALPES

P/Le Directeur Général et Par délégation,
La Directrice Adjointe des Ressources Humaines

ESTELLE FIDON

DIFFUSION GENERALE
AFFICHAGE SUR LE PORTAIL DES CONCOURS DE L'ARS

Responsable de Magasin

Fiche métier associée : Magasinier

Rédaction	Vérification	Approbation
Nom : PELLEGRINO J.L. Fonction : Responsable du magasin Date : 01/02/17	Nom : DANY David Fonction : Ingénieur en charges du secteur Entretien Général Date : 01/02/17	Nom : MOURLAN A. Fonction : Responsable administratif et financier Date : 01/02/17

Exigence institutionnelle

Chaque agent est tenu au secret professionnel, au devoir de discrétion professionnelle et au respect des règles de confidentialité.

Lieu d'exercice : Site Nord : Magasin des services Techniques

Missions du service :

- Gestion, exploitation et maintenance des bâtiments, infrastructures techniques et équipements du CHU.
- Réalisation des opérations prévues au projet d'établissement et au plan de travaux annuel
- Gestion des risques techniques

Les activités spécifiques au poste :

- Le responsable du magasin assure un rôle de gestionnaire du stock de pièces détachées utilisées par tous les ateliers techniques du CHU (tous corps d'état).
- En lien avec les transporteurs et le service logistique du CHU, il réceptionne tous les colis destinés aux ateliers techniques (pièces détachées, équipements réparés, équipements neufs).

Gestion du stock de pièces détachées

- Approvisionnement : gestion de la chaine de commande pour les références en stock ou hors stock qui va du recensement du besoin (en provenance des ateliers, ou afin de réalimenter le stock mini présent en magasin pour un nombre de référence établis) au contrôle et validation des factures
- Réalisation périodique d'opérations d'inventaires et analyse d'écart potentiel décelé par le logiciel
- Distribution du stock à la demande des ateliers. Esprit d'analyse et de cohérence technique sur le bienfondé des demandes.
- Analyse de l'activité du magasin, participation aux appels d'offres et à la sélection des fournisseurs de pièces. Suivi des budgets et des marchés
- Participation à la mise en place des éléments pour le suivi des fournitures magasin par un logiciel GMAO

Réception et ventilation des colis

- Analyse de l'origine des colis reçus, recherche éventuelle des destinataires au sein du pôle si besoin
- Stockage et surveillance des colis devant être enlevés par des transporteurs

Autres missions

- Commandes de prestations de maintenance pour les ateliers des services techniques.
- Suivi de la balance des stocks
- Codification des articles du Magasin service technique

Les relations professionnelles spécifiques au poste :

- Avec les agents des services techniques.
- Avec le responsable du service automatismes et méthodes et entretien général
- Avec les techniciens et les responsables des ateliers techniques
- Avec le secteur administratif du Pôle (suivi des marchés, facturation)
- Avec l'équipe en charge de la mise en place de l'outil GMAO

Les savoirs-faire spécifiques :

- Connaissances techniques générales.
- Bases en gestion comptable et budgétaire
- Connaissances du code des marchés publics et des règles de passation des marchés.
- Utilisation des outils informatiques de bureautique, du système de gestion des commandes CPAGE et de la GMAO
- Utilisation des outils de manutention.

Les qualités requises :

- Travail en équipe avec les ateliers.
- Qualités relationnelles avec les techniciens et ingénieurs.
- Rigueur lors de l'utilisation des logiciels de gestion : comptable et GMAO
- Réactivité lors des demandes urgentes des ateliers

Conditions de travail dans le poste

- Horaires : journée continue

- Pas de garde, ni d'astreinte. Pas de travail le dimanche ni les jours fériés.