

## 2474 – Acheteur marchés publics, 2475 – Acheteur opérationnel, 2471 – Employé administratif achats

### ➤ CHAMPS D'APPLICATION – ÉVOLUTION DES FONCTIONS DU DOMAINE « ACHATS »

- Afin de répondre au mieux à l'évolution de la classification sectorielle IFIC, ces fonctions ont été entretenues en tenant compte des différents secteurs dans lesquels elles sont exercées. A l'échelle globale du secteur des soins de santé, l'enquête de terrain a démontré qu'il existe des acheteurs exerçant cette fonction à différents niveaux de complexité et/ou de responsabilité. Une distinction est dorénavant faite entre les acheteurs qui achètent des produits d'une valeur supérieure à 30.000€, via un marché public, les acheteurs qui achètent des produits d'une valeur inférieure à ce budget (via un marché public ou non) et, éventuellement, les employés occupés principalement au soutien des activités d'achats. Il a donc été décidé :
  - **de créer deux nouveaux profils : 2474 – Acheteur marchés publics et 2475 – Acheteur opérationnel.** Ces fonctions 2474 et 2475 constitueront les fonctions de référence pour l'attribution aux acheteurs (dont le profil correspond à la description sectorielle) qui entreront en service (ou changent de fonction ou d'employeur) à **partir de l'entrée en vigueur de la fonction (voir Moniteur belge).**
  - **de supprimer définitivement de la classification sectorielle la fonction « 2470 – Acheteur ».** Cette fonction ne reflétait pas suffisamment la diversité évoquée ci-dessus et ne mettait pas en lumière la pratique des marchés publics néanmoins implicite dans l'exercice et le positionnement de cette fonction. Les travailleurs qui se sont vus attribuer précédemment la fonction 2470 devront, conformément au protocole ou à la convention sectorielle d'application de leur secteur **et lorsque la fonction sectorielle entrera en vigueur (voir Moniteur Belge)** être informés de la suppression définitive de la fonction 2470 et recevoir le cas échéant la proposition d'attribution (2474 ou 2475) si ces nouveaux profils correspondent aux tâches exercées par les travailleurs conformément aux règles-clé IFIC. En l'absence de correspondance, une fonction manquante peut le cas échéant être attribuée.
  - **de maintenir la fonction 2471 – employé administratif achats en l'état.** Après publication du démarrage du processus d'entretien pour cette fonction, aucune donnée provenant du terrain n'a pu être récoltée faute de participants suffisants aux enquêtes de terrain. Cette fonction sectorielle reste donc d'application en l'état pour les travailleurs concernés.

### ➤ CONTEXTE DE L'EXERCICE DE LA FONCTION

- Les fonctions IFIC 2474, 2475 et 2471 visent à effectuer des achats ou à fournir un soutien administratif dans ce domaine, pour des services et des biens (matériels/équipements) médicaux et non médicaux au sein d'une institution de soins.

### ➤ POSITIONNEMENT DES FONCTIONS SECTORIELLES IFIC

- Il s'agit ici de fonctions qui sont logiquement classées dans l'éventail des fonctions IFIC sous la famille de fonctions « achats ». Pour rappel, le positionnement des fonctions dans la famille de fonctions est un positionnement purement théorique (rangement à une place), n'est pas contraignant et n'a pas de signification légale spécifique.
- Les 3 fonctions « achats » sont exercées sous l'autorité d'un responsable hiérarchique.
- En fonction de la taille et de l'organisation de l'institution, les fonctions 2474 et 2475 peuvent être exercées par un travailleur seul ou au sein d'une équipe « achats ». La fonction 2471 est de facto exercée en soutien d'un ou plusieurs autres acheteurs ou d'un responsable achat.
- Il n'y a pas de lien hiérarchique entre les 3 fonctions reprises dans cette fiche contextuelle.

<b>POSITIONNEMENT DES FONCTIONS SELON L'OBJECTIF GÉNÉRAL ET LES ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>	<b>2474 – Acheteur marchés publics</b> <i>Acheter des biens et services dans le cadre des procédures des marchés publics avec publicité aux meilleures conditions afin que les services internes soient approvisionnés.</i>	<b>2475 – Acheteur opérationnel</b> <i>Acheter des biens et services (courants et/ou marchés publics de faibles montants) aux meilleures conditions afin de que les services internes soient approvisionnés.</i>	<b>2471 – Employé administratif achats</b> <i>Assurer le suivi administratif des commandes de biens et de services passées par le service achats afin d'assister au mieux le responsable hiérarchique et les acheteurs.</i>
<b>Activités principales du métier</b>	Passé et gère les marchés publics d'une valeur supérieure à 30.000€ et suit l'achat du début à la fin.	Passé et gère les achats courants ou les marchés publics d'une valeur limitée.	Assure le soutien administratif de l'équipe achats.
<b>Tâches spécifiques du métier</b>	Préparer des dossiers marchés publics, établir les rapports d'attribution et démarrer et suivre le processus d'achat	Analyser les besoins des divers clients internes, rechercher les fournisseurs les plus adaptés et démarrer et suivre les processus d'achat	Préparer et suivre administrativement les dossiers d'achats et tenir à jour les données informatiques des achats (biens, fournisseurs, etc).

### ➤ CLARIFICATION À L'INTENTION DES USAGERS DES RÈGLES D'ATTRIBUTION APPLICABLES À CES FONCTIONS

- **Rappel des règles d'hybridation :** tenant compte du principe « qui peut le plus peut le moins », certaines hybridations au sein d'un même contrat de travail/acte de nomination ne sont pas possibles.

Par conséquent :

- L'hybridation entre des fonctions comparables, qui appartiennent à une même catégorie de métiers est impossible. Concrètement, des fonctions spécialisées et exécutives d'un même métier ne peuvent donc pas être combinées entre elles. Il n'y a donc pas d'hybridation possible entre les fonctions 2471, 2474 et 2475.
- L'hybridation de ces 3 fonctions avec les fonctions de la lignée hiérarchique (2420 – Chef du service achats et 2430 Chef adjoint du service achats) n'est également pas possible.

- **Rappel sur les titres des fonctions sectorielles :**

Les descriptions de fonctions IFIC constituent des fonctions de référence à un niveau sectoriel. Les titres des fonctions sont indicatifs et non contraignants pour l'attribution de la fonction. Le titre de la fonction sectorielle ne se substitue pas au titre de fonction interne. Afin d'identifier, parmi les fonctions visées par la présente fiche, la fonction qui correspondrait à celle effectivement exercée au niveau local, il est nécessaire de comparer l'objectif des fonctions et les activités effectivement prestées avec les activités/tâches reprises dans les descriptions de fonctions sectorielles (ex : la description de fonction sectorielle doit correspondre à au moins 80% des activités prestées sans déroger à l'objectif général de la fonction, et pour une mission correspondant structurellement à plus de 10 % du temps de travail).

- Les autres principes-clé d'attribution s'appliquent - voir chapitre 3 du [Manuel IFIC FR 2021.pdf \(if-ic.org\)](#).

**La description de fonction sectorielle démarre à la page suivant**





## Objectif général:

Assurer le suivi administratif des commandes de biens et de services passées par le service achats afin d'assister au mieux le responsable hiérarchique et les acheteurs.

*Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).*

## ACTIVITÉS

- Assurer l'administration des commandes

- Assurer la mise à jour des fichiers informatiques

- Assurer d'autres tâches administratives

## TÂCHES

- Réceptionne les demandes d'achats émanant des différents services;
  - Se charge de la préparation administrative des dossiers de commandes et les fait signer par le responsable hiérarchique;
  - Vérifie les livraisons dès leur réception, par rapport à la commande et aux normes de conformité et les dispatche au sein des différents services;
  - Établit la facture interne, la vérifie et l'enregistre dans le système informatique;
  - Enregistre les articles réceptionnés dans le système informatique en les répartissant par secteur;
  - Informe les différents responsables de services et le responsable hiérarchique du suivi des commandes, les contacte pour tout problème ou complément d'information.
- 
- Se charge de l'encodage et de la mise à jour des fichiers informatiques relatifs à l'inventaire du matériel et des articles réceptionnés ainsi que relatifs à la gestion des stocks;
  - Met régulièrement à jour les fichiers informatiques spécifiques aux fournisseurs et aux contacts.
- 
- Réceptionne et répond dans la mesure de ses possibilités, ou transfère à la personne adéquate les appels téléphoniques aussi bien internes qu'externes;
  - Effectue diverses tâches administratives additionnelles découlant des activités principales.



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- A des connaissances de base du marché et des produits à acheter;
- A des aptitudes administratives;
- Sait travailler avec des programmes informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application.

### Communication

- Communique avec les divers services dans l'institution lors de la réception de leurs questions et besoins et lors de la demande d'informations complémentaires;
- Demande des informations sur les produits aux fournisseurs.

### Résolution de problèmes

- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes concernant les commandes.

### Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Traite les demandes d'achats après accord du responsable hiérarchique.

### Facteurs d'environnement

- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction.