CNAL
CENTRALE NATIONALE
D'ACHAT ET DE LOGISTIQUE

2, rue Thomas Edison
L-1445 Strassen

ACHETEUR (m/f) – CDI, temps plein

La Centrale Nationale d'Achat et de Logistique (CNAL) est à la recherche d'un acheteur pour ce nouvel établissement public au Luxembourg, à forte exposition stratégique et opérationnelle.

À PROPOS DE LA CENTRALE NATIONALE D'ACHAT ET DE LOGISTIQUE

Créée par la loi du 3 décembre 2025 portant création de l'établissement public « Centrale nationale d'achat et de logistique » (Mémorial A n°531), la CNAL constitue un levier structurant de sécurisation et de modernisation de l'achat, de l'approvisionnement, du stockage et de la distribution, au niveau national, en médicaments et produits à vocation médicale et sanitaire.

Sa mise en place s'inscrit dans le prolongement des enseignements tirés de la pandémie de COVID-19 et vise à renforcer, de façon durable, la résilience logistique du système de santé au Luxembourg.

La CNAL est un établissement public placé sous la tutelle du Ministre ayant la Santé et la Sécurité sociale dans ses attributions ; son siège est fixé à Strassen.

La CNAL a notamment pour missions d'exercer des activités de centrale d'achat, d'acquérir, de stocker, de conserver et de distribuer des médicaments et substances médicamenteuses ainsi que des produits à vocation médicale et sanitaire, de constituer et gérer un stock critique et d'exercer une activité de pharmacie hospitalière externalisée.

Elle est appelée à servir prioritairement les établissements hospitaliers, mais également des acteurs tels que le Corps Grand-Ducal d'Incendie et de Secours (CGDIS), le Luxembourg Institute of Health (LIH), le Laboratoire National de Santé (LNS), la Confédération des Organismes Prestataires d'Aides et de Soins (COPAS) et d'autres organismes relevant de missions d'intérêt général.

MISSION GÉNÉRALE

L'acheteur assure, sous la responsabilité du Directeur, au sein du service achat de la CNAL la gestion du catalogue des produits et services ne relevant pas du domaine pharmaceutique. Il met en œuvre et pilote la stratégie d'achat pour les segments qui lui sont confiés : de l'évaluation des besoins jusqu'au suivi de l'approvisionnement et de la performance du marché.

Il contribue donc à la définition et à la mise en œuvre de stratégies d'achat adaptées aux besoins des utilisateurs, aux évolutions du marché et aux objectifs économiques, qualitatifs et organisationnels de l'entreprise.

Il veille au respect des procédures, des obligations réglementaires, à la bonne coordination et à la bonne communication entre les différents services, comités et professionnels concernés par les achats de ses segments afin de garantir l'efficacité, la qualité et la continuité des opérations.

RESPONSABILITÉS ET MISSIONS PRINCIPALES

L'acheteur est responsable de l'ensemble des activités reprises ci-dessous :

a. Evaluation, préparation et animation des comités d'experts pour les biens et services non pharmaceutiques

- Préparer les dossiers d'évaluation des segments d'achat non pharmaceutiques, identifiés comme prioritaires par le Comité national d'achat central.
- Collecter, analyser et synthétiser les informations nécessaires à l'évaluation des biens et services concernés.
- Préparer les réunions de certains comités nationaux d'experts avec leurs président et vice-président : définition de l'ordre du jour, constitution des dossiers, préparation des supports et coordination avec les participants.
- Animer les réunions en favorisant les échanges, l'analyse des besoins et la recherche de solutions adaptées.
- Formaliser et communiquer les décisions prises par les comités aux parties prenantes concernées.
- Assurer le suivi des décisions et coordonner leur mise en œuvre avec les interlocuteurs concernés.

b. Analyse, prospection de marché et qualification du besoin

- Analyser et qualifier les besoins fonctionnels et techniques des services utilisateurs, en tenant compte des contraintes opérationnelles et organisationnelles.
- Évaluer les besoins prévisionnels et établir les estimations budgétaires associées.
- Anticiper les évolutions des besoins internes, notamment celles liées aux changements de processus, d'organisation ou de pratiques professionnelles.
- Assurer une veille sur les évolutions du marché, les innovations technologiques, les exigences normatives et réglementaires ainsi que les évolutions de l'offre fournisseurs.
- Réaliser des études de marché et des analyses comparatives (benchmarking) afin d'identifier les solutions disponibles et les opportunités d'optimisation.
- Identifier et évaluer les risques liés aux achats, notamment les risques économiques, techniques, réglementaires et d'approvisionnement.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie achats de son portefeuille, en précisant les priorités de sourcing, les modalités d'acquisition et le calendrier prévisionnel.
- Élaborer les cahiers des charges techniques et fonctionnels en collaboration avec les experts métiers et les services utilisateurs.
- Définir les critères d'évaluation et de sélection des offres : prix, qualité, conditions contractuelles, délais de livraison, services associés, critères sociaux et environnementaux et, le cas échéant, exclusivité.
- Construire le calendrier de consultation et proposer la stratégie de mise en concurrence dans le respect du Code des marchés publics et des procédures applicables.

c. Gestion des fournisseurs, négociation et contractualisation

- Exploiter et actualiser les informations issues de la base fournisseurs interne.
- Identifier, prospecter et qualifier les fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins identifiés.
- Organiser les consultations et lancer les appels d'offres conformément aux procédures applicables.
- Recueillir, analyser et qualifier les offres reçues au regard des exigences définies dans les cahiers des charges.
- Participer à la rationalisation et à l'optimisation du panel fournisseurs, en tenant compte de la qualité, de la performance, des risques et de la continuité d'approvisionnement.

- Préparer les négociations fournisseurs lorsque celles-ci sont autorisées par le cadre de la procédure applicable, en définissant les objectifs, les leviers et les modalités de négociation.
- Évaluer les offres en coordination avec les experts et les utilisateurs concernés.
- Organiser et suivre les éventuels tests, essais ou évaluations techniques nécessaires à la validation des solutions proposées.
- Négocier, dans le cadre autorisé, les conditions d'achat portant notamment sur les prix, la qualité, les volumes, les délais, les services associés et les engagements sociaux et environnementaux.
- Préparer les éléments nécessaires à la contractualisation et rédiger les documents contractuels en collaboration avec le service juridique.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en place des contrats-cadres ou des contrats de partenariat, selon les besoins et les modalités retenues.
- Veiller à la conformité des documents et des décisions d'achat avec les exigences réglementaires, contractuelles et internes.

d. Suivi du marché

- Communiquer les résultats des procédures d'achat aux parties prenantes concernées, selon les règles de confidentialité et de communication applicables.
- Assurer le suivi économique et qualitatif des marchés attribués, conformément aux responsabilités définies.
- Analyser les résultats obtenus au regard des objectifs initiaux : coûts, qualité, RSE, délais, niveau de service et adéquation aux besoins.
- Mesurer la satisfaction des utilisateurs et recueillir leurs retours sur les biens et services acquis.
- Identifier les écarts de performance, les difficultés d'exécution (notamment les défauts d'approvisionnement) et les axes d'amélioration.
- Suivre les indicateurs de performance achats et alimenter les tableaux de bord et outils de reporting.
- Produire les bilans économiques et qualitatifs des marchés et formuler des recommandations pour les futurs achats.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus achats et à la diffusion des bonnes pratiques auprès des parties prenantes.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Master en achats, commerce, gestion, économie, logistique, droit des marchés ou dans un domaine équivalent ;
- Expérience de 5 ans minimum en achat, idéalement dans un environnement structuré, centralisé ou soumis aux règles de la commande publique ;
- La connaissance de l'environnement réglementaire applicable aux marchés publics constitue un prérequis ou doit pouvoir être acquise rapidement, selon le niveau de responsabilité du poste.

Compétences techniques

- Maîtrise du processus achats, de l'analyse du besoin à l'évaluation de la performance des marchés ;
- Connaissance des procédures de mise en concurrence et des règles applicables aux marchés publics ;

- Capacité à réaliser des études de marché, des analyses comparatives et des évaluations économiques ;
- Maîtrise des techniques de sourcing, d'analyse des offres et de négociation fournisseurs ;
- Capacité à élaborer des cahiers des charges techniques et fonctionnels ainsi que des grilles d'évaluation ;
- Connaissance des principes de contractualisation et aptitude à travailler avec un service juridique ;
- Maîtrise des outils bureautiques, des tableaux de bord et des outils de reporting ;
- Capacité à analyser des données économiques et qualitatives et à produire des synthèses décisionnelles ;
- Connaissance des méthodes de gestion des risques fournisseurs et d'évaluation de la performance achats.

Compétences comportementales et relationnelles

- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais.
- Capacité de négociation et de communication.
- Aptitude à animer des réunions et à coordonner des interlocuteurs aux profils variés.
- Capacité à travailler en transversalité avec les experts métiers et les services utilisateurs.
- Esprit critique et capacité à prendre du recul dans l'analyse des offres et des besoins.
- Sens du service et orientation résultats.
- Autonomie, proactivité et force de proposition.
- Discrétion professionnelle, impartialité et respect des règles déontologiques applicables aux achats publics.

Compétences linguistiques

- Parfaite maîtrise du français, et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- La connaissance du luxembourgeois et de l'allemand est considérée comme un atout.

Conditions particulières

- Disponibilité et flexibilité horaire.

Rémunération et conditions de travail

- Selon la CCT-FHL.

Si vous répondez au profil ci-dessus et que vous souhaitez postuler, veuillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) pour le **20 novembre 2026 au plus tard**, exclusivement par courriel à : **secretariat@cnal.lu**

Votre candidature sera traitée de manière confidentielle.

Lors des dernières étapes du processus de recrutement, le candidat/la candidate retenu/e devra fournir des documents justificatifs, tels que des copies des diplômes et des certificats de travail.

Un extrait de casier judiciaire officiel (bulletin n° 3 ou équivalent) sera également demandé à des fins de consultation.