

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Adjoint administratif gestionnaire de comptes / pôle des ressources matérielles

| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Concernant | | | |
| Nom prénom : | | Grade : Adjoint administratif | |
| Métier : | Agent d'administration | Code métier : | |
| Famille : | Management, gestion | Sous-famille : | Gestion et administration |
| Pôle d'activité : | Direction des Ressources Matérielles | Service : | Services économiques |
| Responsables hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none"> ➤ N : Adjoint administratif ➤ N + 2 : Directeur adjoint DRM | | | |
| MISSION <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionnaire d'un groupe de comptes de la classe 6 des services logistiques. | | | |
| ACTIVITES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer un groupe de comptes selon une liste annexée ➤ Suivre les contrats fournisseurs afférents : références, prix, spécifications techniques, délais de livraison ➤ S'assurer de l'exécution des marchés et de leur conformité ➤ Rechercher de nouvelles références ou de nouveaux fournisseurs en fonction de besoins émergents ➤ Etablir les bons de commande en fonction des besoins selon <ul style="list-style-type: none"> - les états prévisionnels d'approvisionnement - les demandes ponctuelles des services ➤ Contrôler la conformité des livraisons et des stocks ➤ Réceptionner les factures ➤ Liquider les factures dans le respect du délai global de paiement ➤ Classer et archiver les factures ➤ Editer les états des dépenses engagées et assure le suivi budgétaire des comptes qui lui sont confiés (respect du budget alloué) ➤ Rédiger courriers et notes, réaliser des tableaux de bords divers. | | | |
| CONTINUITÉ DE SERVICE <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la continuité du fonctionnement du bureau en prenant la charge de travail du collègue en congés annuels ou pendant une absence ponctuelle | | | |
| SPECIFICITES DU POSTE <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance des bases de la comptabilité hospitalière et de la réglementation des marchés publics ➤ Connaissance du logiciel de gestion hospitalière Hexagone ➤ Connaissance des outils de bureautique WORD et EXCEL | | | |
| RELATIONS PROFESSIONNELLES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingénieur des services logistiques ➤ Cadres des services en relation avec les comptes gérés ➤ Magasin central ➤ Fournisseurs | | | |
| COMPETENCES – PROFIL | | | |



Centre Hospitalier Albertville - Moûtiers

- Méthode
- Esprit d'initiative et aptitude à la communication
- Appétence à la négociation.
- Autonomie, polyvalence
- Disponibilité, relationnel

FORMATION ET/OU QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

- Bac général (niveau IV), Bac professionnel (niveau IV)

Date :

L'agent,

Le supérieur hiérarchique,