

## FICHE DE POSTE

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

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 :**

- N : Adjoint administratif
- N + 2 : Directeur adjoint DRM

**MISSION**

- Gestionnaire d'un groupe de comptes de la classe 6 des services logistiques.

**ACTIVITES**

- 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
  - 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**

- 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**

- 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**

- Ingénieur des services logistiques
- Cadres des services en relation avec les comptes gérés
- Magasin central
- Fournisseurs

**COMPETENCES – PROFIL**

- 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)