

Emetteur : Services Ressources Humaines

06/09/2019

Destinataire : Tous les agents

Poste : ADJOINT ADMINISTRATIF - Assistant(e) acheteur (se) classe 2 et 6 au service ACHATS

Un poste d'Assistant(e) acheteur (se) classe 2 et 6 à 100% à la DALST est à pourvoir dès que possible.
Poste à pourvoir en CDD de 3 mois, renouvelable, ouvert également à la mutation ou au détachement.
Sous l'autorité du Responsable du Service Achats, l'assistant acheteur participe à la politique achat de l'EPSM

Fonctions principales :

- Réalisation des achats en exploitation et investissement dans ses domaines de compétences : Alimentation/Petit matériel de cuisine, Laboratoire/ Soins extérieurs patients, Transports patients, Location de matériels médicalisés, Prestations générales/équipements diverses (activités thérapeutiques et matériels de sport/documentations/affranchissement/achats divers liés à la prise en charge du patient), Energies, Achats divers liés aux départs/retraites/décès, Manifestations diverses.
- Réalisation des engagements et des liquidations des achats dans le respect des procédures d'achat mise en place au sein de l'établissement : l'édition des bons de commandes, puis liquidation des factures correspondantes après validation des personnes concernées,
- Négociation des conditions d'achat et d'approvisionnement des produits commandés avec la mise en concurrence des fournisseurs ainsi que la mise en œuvre de techniques de négociation.
- Archivage annuel des factures
- Remplacement de l'assistant acheteur classes 2 et 6,

Activités occasionnelles / spécifiques :

- Créer les articles (codes produits)
- Rédaction des fiches d'inventaire
- Assurer la continuité du Service
- Archivage annuel des factures

Compétences et qualités requises :

- Analyser les besoins émanant des différents services de l'établissement
- Savoir identifier et mettre en place des actions d'achats quantifiées
- Maîtriser les outils réglementaires spécifiques aux achats hospitaliers
- Maîtriser l'outil informatique (bureautique (Word, Excel, Powerpoint), logiciels comptables (HEXAGONE/AGFA), messagerie électronique Outlook
- Savoir travailler en équipe mais avoir une aptitude à l'autonomie
- Capacité à rendre compte
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Discrétion et devoir de réserve
- Rigueur et capacité d'adaptation

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Agents hospitaliers
- Responsables de service, Cadres administratifs/santé et Responsables de Pôle
- Organismes extérieurs à l'établissement : Trésor Public, établissement hospitaliers
- Fournisseurs

Cadre administratif :

Base hebdomadaire : 38h20

Poste à 100%

Résidence administrative : LA ROCHE SUR FORON

Responsable hiérarchique : Responsable du Service Achats

Ingénieur en Chef en Charge de la Direction Achats, Logistique, Sécurité, Travaux

Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière

Candidature :

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service au plus tard le **22 septembre 2019**.

Nathalie MENUET
Directrice des Ressources Humaines

