EPSM 74
530 Rue de la Patience
74 800 La Roche-Sur-Foron

Etablissement Public de Santé Mentale 74

Emetteur : Services Ressources Humaines	16/07/2021
Destinataire : Tous les agents	
Poste : ADJOINT ADMINISTRATIF - Assistant(e) acheteur(se) classes 2 et 6 au service ACHATS	

Un poste d'Assistant(e) acheteur(se) classes 2 et 6 à 100% est à pourvoir à la DALST 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'EPSM74, en coordination étroite avec les deux autres assistants acheteurs.

Fonctions principales :

- Réalisation des achats en exploitation et investissement dans les domaines de compétences définis avec le trinôme,
- Réalisation des engagements et des liquidations des achats dans le respect des procédures d'achat mise en place au sein de l'établissement : édition des bons de commandes, puis liquidation des factures correspondantes après validation des personnes concernées,
- Saisie des marchés dans le logiciel métier,
- Suivi des procédures de marchés en lien avec les familles d'achat attribuées,
- 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,
- Remplacement en cas de congés d'un des membres du trinôme.

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
- Maitriser 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 :

- Direction des Affaires financières
- Agents hospitaliers
- Responsables de service, Cadres administratifs, techniques, logistiques et de santé et Responsables de Pôles
- 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 **25 juillet 2021**.

Bruno PAGLIANO
Directeur adjoint