



Direction des Ressources Humaines

OFFRE EMPLOI

Gestionnaire des achats polyvalent

Identification du poste

Fonction	Gestionnaire des achats polyvalent
Service	Services Economiques
Correspondance statutaire	Catégorie C

DESCRIPTIF

Vous assurez la gestion des achats de fourniture et de prestations de services ou intellectuelles pour les besoins du centre hospitalier.

Vous gérez le processus achat de son périmètre, de la demande de prix à la liquidation de la facture.

DESCRIPTIF DU POSTE

➤ Périmètre d'achats :

Le gestionnaire des achats non stockés est amené à travailler en polyvalence au sein d'une cellule qui assure les achats de fourniture et de prestations de services ou intellectuelles pour les besoins de l'ensemble des services du centre hospitalier en respectant les processus achats de l'établissement et du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT).

➤ Activités :

- Recensement des besoins
- Demandes de devis, recherches de produits et prestations, négociation le cas échéant
- Réalisation des bons de commande
- Suivi des livraisons et vérification du service fait
- Contrôle et liquidation des factures
- Gestion des litiges fournisseurs, le cas échéant
- Suivi des prestations en lien avec les services demandeurs
- Mise en place et exploitation de tableaux de suivi spécifiques

➤ Relations professionnelles les plus fréquentes :

Le poste induit des liaisons fonctionnelles avec l'ensemble des services de soins, les services administratifs et techniques.

➤ Liaisons hiérarchiques :

- Responsable des Services Economiques
- Responsable du pôle Gestion du patrimoine des services techniques économiques et logistiques

PROFIL RECHERCHE

➤ Savoir-faire :

- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations des dossiers qui lui sont confiés
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes

➤ Savoir-être :

Polyvalence, travailler en équipe, aptitude à l'écoute et à la communication.

➤ Niveau requis :

Une expérience similaire et/ou une formation spécialisée dans le domaine des achats ou équivalent serait appréciée

Rémunération calculée sur la grille indiciaire de la fonction publique hospitalière d'un adjoint administratif.

Poste à temps plein

Horaires 09h00-12h30 et de 13h30 à 17h00

Poste à pourvoir rapidement (CDD)

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à :

Madame LARUELLE Cécile Mail : cecile.laruelle@ch-issoudun.fr