

# MOBILITE INTERNE

## GESTIONNAIRE COMMANDES / FACTURES

### Grade – Adjoint administratif hospitalier

#### Direction des Ressources Matérielles

#### I. MISSIONS :

Le gestionnaire aura à gérer :

- Les demandes des services et réaliser les commandes correspondantes, gérer la gestion de la facturation et le mandatement dans le cadre de procédures définies.
- Assurer le traitement administratif des achats du portefeuille dédié
- Assurer le suivi budgétaire du portefeuille
- Assurer une veille permanente sur les produits et les fournisseurs
- Assurer un échange permanent avec le service Biomédical pour un bon suivi des dispositifs médicaux

#### II. POSITION DANS LA STRUCTURE :

##### LIENS HIERARCHIQUES :

Directeur de la Direction des Ressources Matérielles (DRM)  
Attaché d'Administration de la DRM  
Responsable Achat

##### LIENS FONCTIONNELLES :

Agents de la DRM  
Services Administratifs et financiers  
Centrales d'achats (RESAH, UNIHA, UGAP, CAIH, etc.)  
Public et partenaires extérieurs : fournisseurs et prestataires.  
Groupement Hospitalier de Territoire

## **ACTIVITES PRINCIPALES :**

### **1) Missions générales**

Selon les nécessités et l'organisation de la cellule économique, le gestionnaire est susceptible de prendre en charge des portefeuilles et comptes dédiés complémentaires sur un temps circonscrit et en y réalisant les mêmes activités.

#### **+ Gestion des contrats de maintenance (médicale et autres) :**

- Suivi de l'évolution des contrats
- Renouvellement des contrats
- Gestions des comptes budgétaires concernés
- Négociation des tarifs avec les prestataires
- Savoir suivre et tenir le tableau de maintenance et le tableau des garanties des dispositifs médicaux,

#### **+ Prise en charge des réparations de matériel médical et autres :**

- Interagir avec le service Biomédical afin de connaître les différentes casses et pannes.
- Etude de l'opportunité de la réparation (historique des réparations, coût de la réparation / coût appareil neuf)
- Contacter le service SAV si nécessaire, et procéder au suivi du dispositif jusqu'à la remise en état de ce dernier (prévenir les services de la date d'intervention, s'assurer du passage du technicien, etc...) Information donnée à l'utilisateur sur le suivi de la réparation

#### **+ Gestion des fournisseurs :**

- Suivi des fournisseurs
- Négociation tarifaire
- Demande de devis
- Relationnel avec les fournisseurs

## **ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :**

- Réceptionner les demandes d'achat des services demandeurs, contrôler la conformité de ces dernières et recenser les anomalies rencontrées ; Approuver ou rejeter les demandes incomplètes
- Rédiger des bons de commande sur la base de devis et des instructions des services demandeurs
- Réceptionner les bordereaux de livraison et de service fait, contrôler les conformités, quantités et prix
- Liquidier les factures pour mandatement aux fournisseurs
- Traiter les litiges comptables/fournisseurs (rejets et avoirs)
- Classer et archiver les dossiers et factures
- Suivre les budgets, projets, tableurs et traitements statistiques de son portefeuille
- Savoir tenir les tableaux d'investissements lors des projets (Actualisation des tableaux au fur et à mesure de l'avancement des projets)

## **III. DIPLOME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS**

- Bac ou BTS secteur administration/comptabilité

## **IV. SPECIFICITE DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE**

### **SAVOIR-FAIRE ET CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES :**

- Connaissances de la connaissance de la comptabilité hospitalier serait un plus.
- Connaissance des dispositifs médicaux serait un plus
- Connaissance du fonctionnement administratif d'un établissement public
- Connaissances budgétaires, comptables et juridiques notamment des règles de la commande publique (notions)
- Maitrise des outils bureautiques (Microsoft Office) et la messagerie électronique (Microsoft Outlook)
- Maitrise des logiciels et applications informatiques métiers dédiés serait un plus

## **QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES :**

- Forte rigueur, méthode, sens de l'analyse, capacité à s'organiser, à maîtriser des délais, à gérer les priorités, à se rendre disponible, à rendre compte et à alerter
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe
- Loyauté, probité, valeurs professionnelles et déontologiques
- Sens aigu de la discrétion et de la confidentialité professionnelle
- Sens de l'organisation
- Facultés d'adaptation face aux différents interlocuteurs et aux différentes situations.
- Qualité relationnelle

## **V. CONTACTS**

Pour toutes candidatures et/ou questions et/ou renseignements, je vous remercie de bien vouloir contacter et/ou transmettre votre CV ainsi que votre lettre de motivation à : Mr DEBAENE, Adjoint à la Direction des ressources matérielles, Cadre administratif du pôle PHLAME, - email : [gdebaene@ch-rivesdeseine.fr](mailto:gdebaene@ch-rivesdeseine.fr)

La fiche de poste détaillée est disponible sur demande auprès de Mr DEBAENE