

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Gestionnaire Achats (50%)

Métier associé :

Code métier : 25F20 / 45S20

Grade associé : Adjoint Administratif

Position dans l'organigramme :

Liens hiérarchiques :

Sous la responsabilité de l'Attachée en charge des Achats

Liens fonctionnels :

Il entretient des relations de travail avec l'ensemble des agents de l'établissement relevant de son domaine de compétences.

CONTENU DU POSTE

Missions :

Le gestionnaire des achats assure la gestion administrative d'un portefeuille de dépenses constitué de la sous-traitance des activités externes du Centre Hospitalier de Fougères, des réactifs de Laboratoire et des produits d'entretien

Activités principales/gestion courante :

- Il enregistre les bons de commande
- Il demande les devis auprès des fournisseurs
- Il vérifie la conformité des bons de commande – bons de livraison – factures
- Il liquide les factures et mandate
- Il assure le suivi administratif des marchés de son domaine de dépenses
- Il s'assure de la bonne application du Délai de Paiement des factures
- Il met à jour les tableaux de suivi budgétaire de son portefeuille
- Il analyse les besoins

Compétences nécessaires ou à développer :

1 - Connaissances

- Connaissances en fonctionnement budgétaire et financier
- Connaissances des marchés et dans le domaine des achats
- Connaissance en comptabilité générale

2 - Savoir-faire

- Identifier, analyser, prioriser ; synthétiser et rendre compte des activités de son domaine
- Travailler en partenariat avec les services de l'établissement
- Analyser des données et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine

*Les cartouches et les champs marqués d'un * sont renseignés automatiquement via la fiche signalétique ENNOV*

3 - Savoir-être

- Sens des relations humaines
- Rigueur et organisation
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe
- Discrétion

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

Lieu d'exercice = site de l'hôpital

Temps partiel / temps plein = poste à mi-temps

Horaires de Travail : 8 heures 30 à 16 heures 30, repos fixes les samedis-dimanches

Planification des absences en concertation avec les responsables de service

Exposition à des risques professionnels particuliers : Travail sur poste informatique

Consignes : les tableaux ci-dessous s'alimentent automatiquement lors de la conversion. Ne rien ajouter.

SERVICES CONCERNES	PROFESSIONNELS CONCERNES
CH FOUGERES, IFPS	
BASES LEGALES, REGLEMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS	
HAS V2014\01- Management stratégique, gouvernance	

REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION	VALIDATION
Nom : Valérie LATOUCHE (Responsable des achats filiales hôtelière, biomédicale et numérique)	Nom : Anne BRIDE (Animatrice qualité)	Nom : Christine COSMAO (Directrice des services économiques et numériques), Karine GIRAULT (Responsable des ressources humaines)	Nom : Adrien THARRAULT (Directeur des affaires médicales, des coopérations et de la communication)
Date :	Date :	Date :	Date :