



## FICHE DE POSTE

Classification : P1  
N° 2023-91

### ADJOINT ADMINISTRATIF (F/H)

Page 1/3

## PÔLE ADMINISTRATION DIRECTION DE LA LOGISTIQUE, DES ACHATS ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

### - Informations Générales -

**Intitulé du poste** : Gestionnaire comptable et achats

**Responsable hiérarchique** :

- N+2 : Directeur Adjoint, Direction de la Logistique, des Achats et du Développement durable
- N+1 : Attaché d'Administration Hospitalière, responsable du service achats

**Responsables Fonctionnels** : Responsable des achats, responsable de la cellule marchés, ingénieur logistique, responsables des magasins

**Lieu de travail** : Bâtiment Administratif – Rez-de-chaussée –Service des achats  
121 rue de la Béchade – CS 81285 – 33076 BORDEAUX CEDEX

### - Références réglementaires et/ou institutionnelles -

- VU le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L 332-15 à L 332-17, L 352 à L 352-4, L 352-6

### - Missions et activités du poste -

Le services achats est composé d'une responsable, de quatre gestionnaires portefeuilles fournisseurs, d'un adjoint des cadres en charge des équipements et d'une assistante de la Direction.  
Le service achats recueille les besoins des services, procède à leur analyse, assure le lancement des commandes et leur suivi en lien avec les fournisseurs et prestataires et procède à la liquidation des factures. Il travaille en étroite collaboration avec la cellule marchés publics et en lien avec les cadres des services de soins, administratifs, techniques et logistiques.

**Mission générale du poste** :

Dans le cadre d'un surcroît d'activités en lien avec les opérations immobilières à venir, accompagner la personne référente des achats d'équipements sur la gestion des commandes de mobilier et sur les demandes de petit matériel divers.  
Assurer la gestion des commandes, les liquidations et le mandatement des factures en lien avec les demandes diverses d'achat des services.



## FICHE DE POSTE

Classification : P1  
N° 2023-91

### ADJOINT ADMINISTRATIF (F/H)

Page 2/3

#### **Activités principales :**

1/ Participer à l'accompagnement des achats d'équipements et des demandes de petit matériel divers :

- Assurer des demandes de création de fournisseurs et de devis
- Assurer les commandes de petit matériel divers et d'entretien, réparation de matériel
- Suivre l'exécution des commandes et relancer les fournisseurs au besoin
- Participer à la gestion des litiges, SAV
- Assurer le rapprochement des commandes, bons de livraison avec les réceptions et les factures correspondantes
- Procéder à l'archivage et au classement des pièces comptables relatives aux demandes d'achat et des dépenses prises en charge

2/ Gérer les demandes diverses d'achat des services :

- Gérer les demandes de fournitures de bureau et imprimés, annonces, communication
- Gérer les commandes de tests d'évaluation psychologique
- Gérer les demandes dans le cadre des colloques, séminaires, conférences (réservation de salles, location de matériel...)
- Assurer la liquidation et le mandatement des factures concernées par ces demandes

#### **Activités annexes :**

- Assurer les typages et les rapprochements de factures du secteur alimentaire en période d'absence de la gestionnaire en charge des achats alimentaires
- En période de renouvellement de marchés, participer à la saisie dans le logiciel de gestion comptable et financière des informations relatives aux marchés publics
- Être en appui sur diverses missions comme la location de matériel médical ou les achats de fournitures orthopédiques en l'absence de la personne référente

*Cette fiche de poste comprend une liste de missions pouvant être amenées à évoluer en fonction des évolutions du service.*

#### **- Caractéristiques de maîtrise du poste -**

#### **Diplôme et/ou qualification :**

- Adjoint administratif titulaire – catégorie C ou contractuel en CDI
- BAC exigé / BAC + 2 souhaité
- Expérience ou qualification souhaitée en gestion/comptabilité/facturation

#### **Connaissances :**

Connaissance du process achats appréciée



## FICHE DE POSTE

Classification : P1  
N° 2023-91

### ADJOINT ADMINISTRATIF (F/H)

Page 3/3

#### **Savoir faire :**

- Organiser et classer des données, informations et documents de diverses natures
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'activité pour assurer un suivi et une traçabilité
- Utiliser et maîtriser les outils bureautiques et informatiques :

Word, Excel

Messagerie Outlook

Applicatif métier de gestion financière et comptable Hexagone

Portails fournisseurs

- Connaître les process budgétaires et comptables

#### **Savoir être:**

- Sens de la rigueur, organisation et réactivité
- Sens de l'écoute et du travail en équipe – adaptabilité et sociabilité
- Capacité à gérer simultanément les activités en cours et les demandes diverses

#### **- Relations -**

##### **Relations internes :**

Services de soins, administratifs et logistiques

##### **Relations externes :**

Fournisseurs et prestataires (entreprises privées, collectivités publiques)

#### **- Spécificités du poste -**

- Poste à temps plein du lundi au vendredi
- Horaires fixes plage horaire 8H30 - 16H15 ou 8h45-16h30
- Organisation du temps de travail selon le protocole en vigueur au sein du Centre hospitalier Charles Perrens.

**EPI :** Nous rappelons que l'utilisation de produits ou matériels dangereux ou exposition à des matières biologiques, impliquent l'obligation du port des Equipements de Protection Individuelle et qu'il est de la responsabilité du professionnel de se protéger.