PROFIL DE POSTE

Adjoint Administratif Hospitalier
Direction des Achats et du Patrimoine

✓ **POSTE TEMPS PLEIN**
✓ **STATUT TITULAIRE OU CONTRACTUEL**

✓ **DIPLÔME DE NIVEAU 3 (CAP, BEP) et NIVEAU 4 (BACCALAURÉAT)**

✓ **TRAVAIL EN EQUIPE**

✓ **RIGUEUR ET ORGANISATION**

✓ **SENS DU RELATIONNEL, CAPACITE D'ADAPTATION**

✓ **PRISE DE POSTE AVEC TUILAGE ET FORMATIONS INTERNES**

✓ **INTÉGRATION DANS UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE AU SERVICE DES UNITÉS DE SOINS.**

PERSONNES À CONTACTER POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS :

Responsable approvisionnement secteur biomédical et prestation de biologie :
Mme TOURNOUX Clémentine
(clementine.tournoux@chu-st-etienne.fr)

Présentation de l'établissement

Le CHU de Saint-Étienne est situé au cœur de région Auvergne Rhône Alpes, deuxième région de France. Il est l'établissement support du GHT Loire, un des plus grands GHT de France en nombre d'établissements.
Le CHU irrigue son territoire au travers un budget de plus de 730 millions d'euros.

Les activités du CHU sont articulées autour de 11 pôles et 68 services, disposant de 1.920 lits et places, répartis sur ses 3 principaux sites.
Les 8.350 professionnels de ces services prennent en charge annuellement plus de 170.000 patients en hospitalisation et séances et plus de 500.000 en consultations.

Description du service

Le poste se situe à la Direction des Achats et du Patrimoine, sur le site géographique de l'hôpital Nord dans le secteur biologie/biomédical.

Le service est composé des secteurs suivants :

- *Achats de dispositifs médicaux non stériles*
- *Achats de biologie (consommables, réactifs, sous-traitance ...)*
- *Achats de maintenance biomédicale*
- *Achats investissement biomédical*

Au total, l'équipe est composée de 8 gestionnaires et placées sous la responsabilité de la responsable approvisionnement.

Fonctions et activités

Le gestionnaire administratif est l'interlocuteur privilégié du cadre du service et le référent des différents services de soins dans l'exercice de sa fonction. Les missions principales du poste, réalisées en lien direct avec les fournisseurs, sont :

- *Effectuer les commandes*
- *S'assurer du bon déroulement des commandes : de l'expédition de la commande jusqu'à la réception de la facture*
- *Effectuer les liquidations et les mandatements en lien avec les différents intervenants*
- *Gestion administrative & saisie et suivi des marchés (Magh2, Excel …)*
- *Gestion des litiges de commandes ou facturation*

Caractéristiques du poste

Horaires de 9H à 16H40 (du lundi au vendredi) – 37H30 hebdomadaires

- *Motivation et conscience professionnelle*
- *Sens du travail en équipe, esprit d'initiative et discrétion professionnelle*
- *Rigueur et organisation dans le travail*
- *Connaissances des différentes étapes de la fonction achats, comptabilité financière et les marchés publiques - expérience souhaitable, ou volonté de s'y impliquer.*
- *Maitrise de l'orthographe*
- *Connaissance bureautique (Excel, Outlook…)*
- *Connaissance des logiciels de gestion économique MAGH2, KLS-GILDAS serait un plus.*