



PROFIL DE POSTE

Gestionnaire de commandes

ACHAT - FACTURATION SECTION INVESTISSEMENT

I. IDENTIFICATION DU POSTE

I – 1 – Grade

→ Adjoint administratif

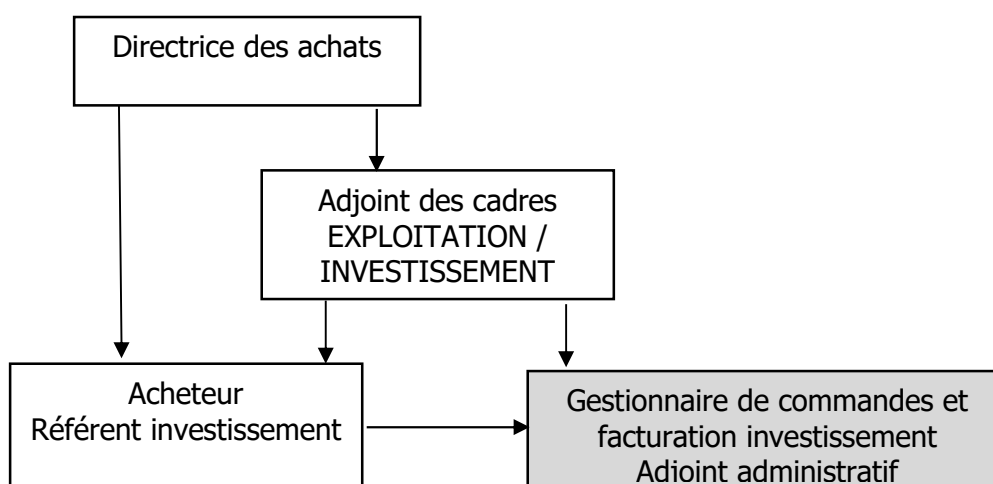
I – 2 – Zone de responsabilité

→ géographique
Centre Hospitalier Intercommunal nord Ardenne – Site de Charleville-Mézières
- Direction des achats

I – 3 – Positionnement dans la structure

→ Liaisons hiérarchiques :

Organigramme



I – 4 – Les horaires

→ 8 heures – 16 heures ou 8 heures 30 – 16 heures 30.

I – 5 – La tenue de travail

→ Tenue de ville.

II – LES FONCTIONS et LES ACTIVITES

↪ **Activité principale**

En lien avec l'acheteur référent de la filière investissement, avec lequel il est en binôme, le gestionnaire de commandes investissement assure les missions suivantes :

➤ **Commande, facturation du matériel d'investissement**

- Réalise les commandes des acquisitions, relevant de l'investissement. Celles-ci sont très diversifiées. Elles concernent l'ensemble des achats effectués au sein du CHInA, que ce soit du mobilier hôtelier, mobilier de bureau, matériel médical, l'informatique, bureautique, matériel de logistique, parc automobile, travaux, équipements biomédicaux, l'informatique. Il s'assure que la procédure en matière de demandes d'achats, que soit en mode renouvellement ou nouvel achat, soit bien respectée.
- Suit l'exécution de la commande : livraison et réception du matériel
- Paie des factures avec vérification des prix
- Gère des litiges de commande et de facturation
- Passe des factures avec création des mandats
- Crée les fiches d'amortissement comptable du matériel et les fiches techniques ainsi que les fiches d'amortissement des travaux.

➤ **Affectation budgétaire par compte, par pôle et par opération**

- Veille à la bonne imputation des achats réalisés et des crédits accordés par compte budgétaire, par service et par opération, en respectant le plan pluriannuel d'investissement. Pour ce faire, le gestionnaire de commandes investissement alimente le tableau de suivi des demandes d'achats et celui des commandes réalisées. Il s'assure également du respect des durées d'amortissement en vigueur dans l'établissement.

A noter qu'il effectue le travail de son « binôme » pendant toute absence.

a) Technicité :

- Organise sa journée en fonction des tâches à réaliser
- Prend en compte les bons de demandes des services validés par son responsable
- Effectue un contrôle de la demande et précise le besoin avec le service demandeur si nécessaire
- Demande des devis auprès des fournisseurs et négocie le prix pour certains produits hors marché en lien avec l'acheteur de la filière concernée
- Veille à la bonne imputation budgétaire de la dépense
- Relance systématiquement le fournisseur en cas de livraison non honorée
- Réceptionne les bons de livraison et les rapproche du bon de commande
- Réceptionne les factures
- Vérifie les indications portées sur la facture (quantité - exactitude des prix unitaires avec l'offre de prix)
- Règle les litiges éventuels avec le fournisseur
- Liquide via la plateforme informatisée
- Assure le classement numérique des pièces comptables
- Respecte les dates imposées par le planning d'exploitation du MIPIH pour la facturation
- Gère la documentation et les tarifs relatifs à son secteur d'activité.
- Assure le suivi des demandes, des commandes réalisées ainsi que des comptes relevant de son périmètre, selon l'organisation mise en place et le cas échéant en lien avec la Direction fonctionnelle concernée (tableaux de suivi par exemple).

b) Information :

- informe son responsable de tous problèmes relatifs à sa fonction et lui propose éventuellement des solutions susceptibles d'apporter des améliorations dans son domaine d'activité
- fait circuler l'information utile aux personnes concernées (services, fournisseurs, collègues,...)

c) Communication–relation :

- travaille en relation étroite avec ses collègues, notamment les acheteurs et les magasiniers
- est en relation principalement avec tous les services utilisateurs du CHInA et les fournisseurs
- se tient informé de la « vie » de l'hôpital.

d) Contribution économique :

- Contribue à réduire les dépenses par le biais de la mise en concurrence et de la recherche de l'offre économiquement la plus intéressante
- Prend soin des matériels et mobiliers mis à disposition pour exécuter son travail.

IV – PARTICULARITES DU POSTE

Le poste demande notamment :

- une certaine autonomie pour optimiser les ressources mises à disposition, ainsi que de la rigueur dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- Un contact permanent avec les responsables des services de soins depuis la demande d'achat jusqu'à la facturation.
- Une relation avec les fournisseurs.
- Un travail en équipe et une étroite collaboration avec les experts techniques, les utilisateurs, les référents achats, les acheteurs référents des autres filières et les autres directions fonctionnelles de l'établissement, notamment la Direction des affaires financières.

La maîtrise de l'outil informatique est primordiale, notamment logiciels de comptabilité et de bureautique, dont EXCEL principalement.

La connaissance des logiciels métiers institutionnels : EMAGH2, QL.., serait un plus. Cependant celle-ci pourra s'acquérir ultérieurement par des formations.

V – COMPETENCES SPECIFIQUES ET COMPORTEMENTS REQUIS**a) Principales aptitudes et connaissances requises**

Sa formation initiale ou continue et/ou son expérience professionnelle doivent lui permettre de maîtriser les connaissances ou d'avoir les aptitudes requises dans les domaines suivants :

- Gestion et Bureautique
- Achat public
- Doit savoir entretenir de bonnes relations avec les services et les fournisseurs et avoir un bon esprit d'équipe
- Doit faire preuve d'efficacité et de rigueur et savoir prendre les initiatives à son niveau dans son domaine d'activité
- Respect de la confidentialité des informations traitées.

b) Aptitude physique

- bonne présentation générale
- examens médicaux conformes à la réglementation en vigueur.