

CENTRE HOSPITALIER SPECIALISE SARREGUEMINES	FICHE DE POSTE	Page : -1/ Référence : <i>(Arial, taille 9)</i>
	INTITULE DE LA FONCTION Gestionnaire comptable et achat	Version : <i>(Arial, taille 9)</i> Date d'application : <i>(Arial, taille 9)</i>

Direction : Direction des Achats de Territoire

Service : Pôle logistique et technique

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Gestionnaire comptable et achat

Grade : Adjoint des cadres

Catégorie professionnelle : Administratif

Code métier : 45180

Position dans la structure :

➤ **Liens hiérarchiques :**

N+1 : Attaché d'Administration Hospitalier (AAH) / Adjoint au Directeur

N+2 : Directeur des Achats de Territoire

➤ **Liens fonctionnels :**

Internes :

- AAH ou Adjoint au Directeur et Directeur des Achats de Territoire pour fixer les objectifs principaux de la cellule des engagements et de la Direction des Achats de Territoire dans son ensemble,
- Cellule des engagements, pour contrôler la bonne application du processus de gestion des commandes, du traitement des factures et du suivi des prestations relatives aux marchés publics
- Cellule des marchés pour vérifier la disponibilité des produits commandés en marchés et référencer les produits hors-marchés en vue de lancer de futurs marchés
- Services de soins, administratifs et techniques pour répondre aux besoins exprimés en respectant les spécifications techniques des différents corps de métier

Externes :

- Fournisseurs, pour veiller au contrôle du respect des engagements quantitatifs et qualitatifs des fournisseurs

Présentation de l'environnement professionnel

La fonction achats, mutualisée à l'échelle du GHT de Moselle-Est (Hôpitaux de Sarreguemines CH/CHS, Hôpital de Bitche, CHIC Unisanté+ de Forbach et ses deux EHPAD associés) comprend les missions suivantes :

- élaboration de la politique et des stratégies d'achat de l'ensemble des domaines d'achat en exploitation et en investissement
- planification et passation des marchés publics
- le contrôle de gestion des achats
- activités d'approvisionnement, à l'exception de l'approvisionnement des produits pharmaceutiques

Rédaction	Vérification	Validation	Approbation
Le 18/03/2005 Par : Alexandra SEMPE Visa :	Le : Par : Visa :	Le : Par : Visa :	Le : Par : Visa :

CENTRE HOSPITALIER SPECIALISE SARREGUEMINES	FICHE DE POSTE	Page : -1/ Référence : <i>(Arial, taille 9)</i>
	INTITULE DE LA FONCTION Gestionnaire comptable et achat	Version : <i>(Arial, taille 9)</i> Date d'application : <i>(Arial, taille 9)</i>

MISSIONS DU TITULAIRE DU POSTE
<p>Mission générale</p> <p>Gérer le processus comptable de l'émission des commandes et/ou des achats</p>
<p>Activités permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et élaborer les process/procédures spécifiques à la passation des commandes et des liquidations - veiller au respect des procédures et traiter les dysfonctionnements - encadrer l'équipe de la cellule des engagements (commandes, liquidations, suivis de prestations...) - piloter l'activité et réaliser les arbitrages nécessaires quant aux commandes à passer (quantité, budget disponible...) - assurer le suivi budgétaire du service (tableaux de bord mis en place par le contrôleur de gestion) - préparer, conjointement avec l'attachée, l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses pour les comptes utilisés au sein de la DAT - réaliser, conjointement avec l'attachée et le contrôleur de gestion, les étapes de clôture budgétaire annuelle relevant de la DAT - interface et relationnel avec les services utilisateurs et les fournisseurs - suivi et affectation des crédits/subventions alloués (CPOM, CLACT, enquêtes SOLEN...) - traiter les litiges et contentieux (fournisseurs notamment) - informer et conseiller des tiers (agents, cadres de santé...) dans le domaine des achats - contrôler et valider les données (liquidations, commandes...) - interface avec l'éditeur de logiciel métier (tickets informatiques, création des droits utilisateurs...)
<p>Activités spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - se tenir informé des projets des établissements et des services utilisateurs, - contribuer à la définition des objectifs et indicateurs de performance de sa filière, - veiller à la qualité des relations et à la bonne circulation des informations sur l'ensemble du processus d'approvisionnement/engagements/liquidations et du processus achat, - veiller au contrôle des stocks relevant de la DAT <p>La liste des activités n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer en fonction des besoins du service.</p> <p>Horaires de travail : du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00</p>

Rédaction	Vérification	Validation	Approbation
Le 18/03/2005 Par : Alexandra SEMPE Visa :	Le : Par : Visa :	Le : Par : Visa :	Le : Par : Visa :

CENTRE HOSPITALIER SPECIALISE SARREGUEMINES	FICHE DE POSTE	Page : -1/ Référence : (Arial, taille 9)
	INTITULE DE LA FONCTION Gestionnaire comptable et achat	Version : (Arial, taille 9) Date d'application : (Arial, taille 9)

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES
<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> - comptabilité générale - règles d'imputation comptable - gestion budgétaire - vision opérationnelle de l'approvisionnement, de la gestion et de la passation de commandes - connaissances générales relatives à la passation des marchés publics - organisation et fonctionnement interne des établissements
<p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence - concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes relatives à son domaine de compétence - fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles - identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité - optimiser la trésorerie
<p>Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> - rigueur et organisation - prise de décision - leadership - esprit d'initiative - réactivité - sens du relationnel et du dialogue
<p>Obligations</p> <ul style="list-style-type: none"> - secret professionnel - discrétion professionnelle - effectuer les tâches confiées - obéissance supérieur hiérarchique - neutralité - réserve

Rédaction	Vérification	Validation	Approbation
Le 18/03/2005 Par : Alexandra SEMPE Visa :	Le : Par : Visa :	Le : Par : Visa :	Le : Par : Visa :