

ADMINISTRATIF REF. R05-17

# Gestionnaire Achats Filière Médicale



## Caractéristiques du poste

**Type de contrat :** CDI/MUTATION/Détachement

**Modalité :** Plein temps



POSTULER

## Contexte

Le CHU de Rennes, acteur de référence dans la région Bretagne, recrute un Gestionnaire Achats Filière Médicale pour rejoindre la Direction des Achats.

PRESENTATION GENERALE DE L'ACTIVITE « ACHATS »:

La Direction des Achats du CHU de Rennes est composée en 6 filières / centres d'achat :

- Pharmacie,
- Biologie,
- Biomédical,
- Informatique & systèmes d'information,
- Achats généraux / Logistique / Hôtellerie,
- Projets immobiliers – maintenance – énergie.

LIEU D'EXERCICE:

C.H.U. de Rennes - Bâtiment des instituts de formation - 3ème étage - Rue Henri Le Guilloux - 35033 Rennes Cedex 09.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE – Niveau 1:

- Responsable du secteur d'achat (acheteurs).

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES:

- Cadres des services de soins et médicaux techniques,
- Référents, voire experts techniques : techniciens et ingénieurs biomédicaux,

- Trésorier principal,
- Fournisseurs,
- Magasiniers,
- Responsable des achats de la filière,
- Directeur ou pharmacien en charge de la filière,
- Assistants achats.

## Mission

### MISSIONS:

Contribuer à la gestion des achats de biens et de prestations, conformément :

- aux règles des achats publics (notamment au code des marchés publics), de la comptabilité publique,
- aux procédures ou bonnes pratiques internes au CHU,
- au respect des crédits budgétaires alloués.

### ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES:

Filière Médicale:

- Analyser les besoins qualitatifs et quantitatifs en lien si besoin avec l'acheteur :
  - o Réceptionner et traiter les demandes d'achats des services,
  - o Analyser la solution d'achat et si besoin, proposer des solutions alternatives, ou refuser l'achat.
- Contribuer avec l'acheteur aux procédures d'achat.
- Assurer la gestion administrative des achats :
  - o Vérifier la conformité au marché,
  - o Enregistrer le bon de commande,
  - o Demande de devis,
  - o Soumettre à signature,
  - o Recevoir le bon de livraison,
  - o Vérifier la conformité entre le bon de livraison, le bon de commande et la facture,
  - o Liquider la facture,
  - o Traiter les rejets de mandat,
  - o Archiver les pièces administratives,
  - o Suivre le statut des commandes dans le temps,
  - o Gérer la clôture comptable,
- Coordonner avec les assistants achats la gestion des produits et marchés dans le logiciel dédié.
- Correspondre avec les fournisseurs, en lien si besoin avec l'acheteur :
  - o Assurer le suivi des règlements,
  - o Gérer les litiges avec les fournisseurs.
- Correspondre avec les services du CHU :
  - o Contribuer aux bonnes relations avec les services du CHU,
  - o Informer les services demandeurs du degré de réalisation de l'achat.

## Exigences du poste

### DIPLOMES ET EXPERIENCE SOUHAITES:

- Bac +2 Gestion (DUT GEA, BTS Comptabilité.....)
- Expérience professionnelle souhaitée de 2 ans minimum.
- **Connaissances du matériel et des fournitures médicales seraient fortement appréciées.**

### CONDITIONS D'EXERCICE:

- Poste de catégorie C
- Poste à 100%

- Engagement sur le poste pour une durée moyenne de 3 à 5 ans.

Le poste, temps plein, est à pourvoir par mutation, détachement ou en CDI. Votre rémunération brute mensuelle sera de 1663€.

Vous devez adresser votre CV et votre lettre de motivation en précisant la référence R02-27 à l'adresse suivante : [dp-recrutement@chu-rennes.fr](mailto:dp-recrutement@chu-rennes.fr)

Vous voudrez bien mentionner vos prétentions salariales ainsi que votre délai de préavis le cas échéant.

< PRÉCÉDENTE

TOUTES LES OFFRES

SUIVANTE >



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you.  
However, you can disable them at any time.

✓ OK, ACCEPT ALL

PERSONALIZE