

ADMINISTRATIF REF. R06-16

Gestionnaire Achats - Filière Médicale, Biomédicale - Maintenance et Investissement



Caractéristiques du poste



POSTULER

Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

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

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE – Niveau 1

- Responsable du secteur d'achat (acheteurs)

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Cadres des services de soins et médicaux techniques,
- Référents, voir 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

MISSION

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

MISSIONS SPÉCIFIQUES

- Maintenance curative secteur médical - biomédical

Maintenance et réparations des équipements médicaux et biomédicaux

- Investissement médical - biomédical

Equipements médicaux et biomédicaux

- Fiches Madrid secteur médical/biomédical

Poste en trinôme.

ACTIVITÉS PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

- 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, gérer le tableau de suivi des contrats de maintenance
- 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 Suivi des fiches d'investissement dans l'outil de gestion du patrimoine hospitalier (saisie, modification et suppression)
- o Gérer l'amortissement comptable des immobilisations, le cas échéant
- 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

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCE SOUHAITES

- Bac + 2 Gestion impératif (DUT GEA, BTS Comptabilité)
- Expérience professionnelle souhaitée de 2 ans minimum

CONDITIONS D'EXERCICE

- Grade : Adjoint administratif
- Statut : titulaire ou contractuel en CDI
- Poste à 90%
- CDI

[< 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