

ADMINISTRATIF REF. R11-12

Un Gestionnaire Achats



Caractéristiques du poste



POSTULER

Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE 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

ACTIVITES

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.

ACTIVITÉS PRINCIPALES ET SPÉCIFIQUES

- 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

DIPLOMES ET EXPERIENCE SOUHAITES

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

CONDITIONS D'EXERCICE

- Grade : Adjoint administratif - Catégorie C
- Statut : CDD - CDI

• Poste à 100%

Votre lettre de motivation et votre curriculum vitae sont à adresser à :

dp-recrutement@chu-rennes.fr.

Mentionner sur votre courrier la référence suivante R11-12.

Vous devrez préciser vos prétentions salariales et 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