

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF – SERVICE ACHATS

Localisation : **Centre Hospitalier Princesse Grace**

Direction de rattachement : **Direction Technique**

Service : **Achats**

1. PRESENTATION DU SERVICE ET DU POSTE

Présentation du service :

Intégré dans la Direction Technique, le service Achats est en charge des achats des fournitures, services et équipements dans le respect des règles de la commande publique et conformément aux règles organisationnelles de l'établissement.

Présentation du poste :

Le Gestionnaire Administratif est en charge de la mise en œuvre, sur un plan administratif et financier, de l'ensemble des marchés et commandes pour l'achat de produits, services et travaux gérés par cette Direction.

Liaisons hiérarchiques :

Le gestionnaire exerce ses fonctions au sein du Service Achats sous l'autorité directe du responsable du Service Achats, de l'Ingénieur en Chef des Services Techniques et du Directeur Technique.

Liaisons fonctionnelles :

Il travaille en étroite collaboration avec :

- Les autres agents administratifs de la Direction Technique
- Les différents acheteurs de la Direction Technique
- Les entreprises extérieures intervenant sur les sites du Centre Hospitalier et des sites annexes

2. HORAIRES DE TRAVAIL

Durée hebdomadaire : 37h30 du lundi au vendredi

3. CONTRAINTES DU POSTE

Pas de contrainte particulière

4. COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Compétences	Notion	Application	Maîtrise	Expertise
Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics		✓		
Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations			✓	
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité			✓	
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures				✓
Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.			✓	
Travailler en équipe / en réseau		✓		
Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)			✓	

Savoir être :

- **Relationnel** : avoir sens du dialogue, faire preuve discrétion professionnelle et de discernement, savoir se remettre en question, avec un sens du service public, une qualité d'accueil impliquant respect, courtoisie et affabilité
- **Organisationnel** : savoir travailler en équipe, partager les informations, gérer son temps, avoir le sens de l'organisation, démontrer des capacités d'analyse
- **Capacité d'adaptabilité** : s'adapter aux situations et aux personnes, fait preuve de polyvalence
- **Faire preuve d'éthique et de déontologie**

Connaissances requises :

Description	Niveau de connaissance
Communication / relations interpersonnelles	sances opérationnelles
Contrôle de gestion	sances générales
Droit de la fonction publique	sances opérationnelles
Encadrement de personnel	sances opérationnelles
Gestion administrative, économique et financière	sances approfondies
Management	sances opérationnelles
Stratégie et organisation / conduite du changement	sances générales
Technologies de l'information et de la communication (NTIC)	sances générales

Connaissances générales : Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Connaissances opérationnelles : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

5. QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Bac +2) souhaité
- Être titulaire du permis B

6. EXPERIENCES REQUISES

- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative de 2 ans minimum
- Avoir une connaissance sur les marchés publics (souhaitée)
- Utiliser les logiciels de gestion bureautique

7. ACTIVITES METIER

Activités générales :

Mettre en œuvre, sur un plan administratif et financier, de l'ensemble des marchés et commandes pour l'achat de produits, services et travaux

Missions

- Suivi budgétaire avec tableaux de bord synthétiques
- Gestion des cautions bancaires, retenues de garantie, etc...
- Vérification du respect des règles et règlement en vigueur au sein de l'établissement
- Vérification et mise à jour avec les Acheteurs des consommables utilisés par les différents ateliers
- Participation au lancement des marchés des consommables
- Suivi des commandes non soldées avec tableaux de bord synthétique en collaboration avec le service Engagement/Liquidation/Mandatement

L'agent pourra être amené à participer à des activités transversales, notamment dans le domaine du secrétariat, et aux différents projets de service.