

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF**  
**Service Economat : Achats et Approvisionnement**

Etablissement : Centre Hospitalier des Escartons de Briançon

Temps de travail hebdomadaire: 37,5 heures – 14 RTT

Unité Fonctionnelle : Service Economat (achats et approvisionnement)

Effectif du service : 4 ETP

Contrat : CDD 6 mois

**Définition du poste :**

Le service Economat (Achat/Approvisionnement) est en charge des achats d'exploitation et d'investissement du centre Hospitalier. Les gestionnaires sont les interlocuteurs des services hospitaliers, ils procèdent à la gestion des marchés publics et DES commandes publiques en équipements médicaux, logistiques et mobiliers. Les gestionnaires sont en charge de la gestion administrative, comptable et du pilotage budgétaire en lien avec les Finances.

**Objectifs du Poste :**

- Gestion administrative et comptable :
  - Elaboration des bons de commandes en fonction des marchés ou des contrats ;
  - Affectation de la dépense en fonction de sa nature : compte, UF, nomenclature, marché ;
  - Réception, liquidation, mandatement des commandes après validation ;
  - Classement et archivage des différentes pièces comptables et administratives ;
- Gestion de la relation prescripteur et de la relation fournisseur :
  - Traitement des besoins et des demandes d'informations des différents interlocuteurs ;
  - Réponses aux relances et litiges fournisseurs ;
- Préparer l'état des besoins des marchés publics avec les prescripteurs et assurer le suivi des procédures ;
- Etablir, suivre et analyser les budgets (maîtrise des dépenses en lien avec les Finances) :
  - Contrôle et suivi des commandes en cours et non réceptionnées ;
  - Suivi budgétaire : mise en place et suivi de tableaux de bord ;
  - Gestion des clôtures annuelles (respect des délais).

**Connaissances requises :**

- Connaissances approfondies dans le domaine de la comptabilité et des finances hospitalières ;
- Maîtrise des outils informatiques (PACK OFFICE, world, excel, outlook) ;
- Techniques d'achats et Code des Marchés Publics ;
- Compétences rédactionnelles affirmées et capacités de synthèse ;
- Planification et priorisation de la charge de travail ;
- Polyvalence des portefeuilles de gestionnaire comptable dans le respect des règles et procédures ;

**Communication / relations interpersonnelles :**

- Respect et mise en œuvre des consignes reçues ;
- Esprit d'équipe, savoir faire preuve d'entraide et de collaboration entre les services supports ;
- Sens de l'écoute, autonome et disponibilité ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Force de proposition ;

**Formation :**

Formation comptabilité et/ou achats très fortement recommandé ;

Expérience professionnelle requise.