	<b>DRM</b>	
	<b><u>FICHE DE POSTE ASSISTANT ACHETEUR - LIQUIDATIONS DE FACTURES</u></b>	<b>MAJ Mars 2022</b>

**Identification du poste :**

- ✓ Assistant acheteur- Liquidations de factures
- ✓ Grade : Adjoint administratif
- ✓ Service : Direction des Ressources Matérielles (DRM)
- ✓ Quotité de travail : 100%

**Rattachement hiérarchique :**

- ✓ Directeur adjoint du secteur
- ✓ Attachée d'administration hospitalière et adjoints des cadres hospitaliers

**Collaborations :**

- ✓ Directions fonctionnelles
- ✓ Ensemble des services du Centre Hospitalier
- ✓ Partenaires extérieurs

**Missions :**

→ **Transports sanitaires Art 80**

- Connaissance des marchés du domaine en lien avec le GHT
- Liquidation des factures ;
- Saisie dans un tableau partagé des informations nécessaires à leur facturation à l'Assurance maladie.

→ **Laboratoire**


- Suivi des marchés sur le secteur Laboratoire (Investissements – exploitation)
- Liquidation de fournitures médicales sur le secteur Laboratoire
- Suivi et Liquidation des contrats de maintenances, MAD ou autres sur le secteur Laboratoire
- Suivi des stocks ( en lien avec le laboratoire)

**Les missions associées :**

- Participation au reporting budgétaire mensuel DRM

**Connaissances compétences requises :**

- ✓ Connaissance de la M21, M22
- ✓ Niveau avancé en comptabilité

	<b>DRM</b>	
	<b><u>FICHE DE POSTE ASSISTANT ACHETEUR - LIQUIDATIONS DE FACTURES</u></b>	<b>MAJ Mars 2022</b>

- ✓ Connaissance des règles régissant les GCS sur les aspects techniques comptables et juridiques
- ✓ Connaissance des règles relatives aux régies sur les aspects techniques comptables et juridiques
- ✓ Maîtrise des outils informatiques EXCEL (avancé), WORD (intermédiaire), PPT (intermédiaire), GEF (avancé), MEDIANE (avancé), GEF, KALILAB, CHORUS
- ✓ Bonne connaissance du système de santé et du fonctionnement des établissements publics de santé

#### **Qualités professionnelles attendues :**

- ✓ Autonomie
- ✓ Rigueur
- ✓ Discrétion
- ✓ Curiosité professionnelle
- ✓ Bon sens et initiatives adaptées au poste
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Pédagogie
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Respect de la hiérarchie

#### **Conditions de travail du poste :**

- ✓ Travail au forfait journalier : 225 jours annuels
- ✓ Repos fixes le samedi et dimanche, jours fériés non travaillés, assujettie au 40H suivant le principe de 19 RTT annuels
- ✓ Journée de solidarité conformément aux dispositions réglementaires

#### **Moyens à disposition :**

- ✓ Environnement technique : bureau, téléphone, ordinateur....
- ✓ Formations et congrès

#### **Horaires de travail :**

- ✓ Amplitude 9h-17h