

# FICHE DE POSTE

Janvier 2023

## IDENTIFICATION DU POSTE

**ASSISTANT ACHETEUR - Temps plein**  
**Direction des Ressources Matérielles**  
**(Secteur Biomédical)**

### MISSION GENERALE DU POSTE :

En référence au répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière, le métier d'acheteur est défini de la façon suivante :

« Analyser et prospecter les marchés, choisir les fournisseurs en fonction des impératifs de coûts, de délais, de qualité, de volume. Négocier les conditions d'achat et d'approvisionnement des matières, des consommables, des produits et services nécessaires à l'établissement et à son fonctionnement »

**GRADE :** Adjoint administratif

### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Direction des Ressources Matérielles : Directeur adjoint du secteur

Attaché d'administration des Ressources Matérielles

Responsable du secteur concerné : Ingénieur biomédical

Cadre de proximité du secteur achat biomédical

### MISSION DU POSTE ET ACTIVITES PROPRES ASSISTANT ACHETEUR :

En l'absence de l'assistant acheteur, un suppléant sera désigné à la Direction des ressources matérielles pour maintenir l'activité.

**Les missions générales se déclinent autour de plusieurs axes :**

#### **Missions Administratives**

- Prise en compte des appels téléphoniques pour le service (traçabilité, suivi, relance).
- Gestion du courrier papier et électronique du service avec gestion de l'archivage
- Téléchargement factures fournisseurs CHORUS ponctuel

#### **Missions d'acheteur en lien avec le GHT :**

- Achats de produits / prestations, contrôle et suivi de la qualité des prestations dans les domaines d'activités identifiés
- Contrôle de la conformité des achats au regard du cahier des charges, des spécifications, coûts, performances, délais et besoin exprimé...
- Prospection fournisseurs / produits - marchés GHT sous délégation
- Recensement et analyse des besoins des utilisateurs, spécifiques à ses domaines identifiés en lien avec la hiérarchie
- Participe au traitement et analyse des réponses aux consultations avec le responsable des marchés de la DRM
- Propositions de nouvelles stratégies d'achat dans son domaine d'activité identifié
- Participation à la mise en œuvre du plan d'action achat de l'établissement avec les responsables du domaine concerné
- Suivi gestion des risques fournisseurs, des produits et des litiges

#### **Missions spécifiques au poste d'assistant acheteur secteur BIOMEDICAL :**

- Commandes et liquidations de fournitures biomédical : 606232
- Commandes et liquidations de Réparations Biomédical : 615151
- Commandes et liquidations contrats de location & de maintenance biomédicale : 613152 - 615162
- Suivi et mise à jour du tableau des contrats « cartographie des équipements : locations & maintenances & mise à disposition »
- Participer aux achats d'équipements à caractère médical (investissement classe 2) avec la hiérarchie
- Participer à l'élaboration, à l'analyse d'un marché dans le domaine du biomédical (marché d'exclusivité)
- Téléchargement factures fournisseurs CHORUS dans le secteur BIOMEDICAL

### QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

Qualité relationnelle et discrétion,

Sens de l'organisation,

Sens de la communication et de l'écoute,

Bon sens et initiatives adaptées au poste,

Rigueur dans le respect des consignes,

Aptitude à travailler en équipe

Maîtrise des outils informatiques professionnels : GEF - CHORUS

Maîtrise des outils bureautiques : Word – Excel

Connaître les règles de la commande publique, les marchés publics et avoir les connaissances de l'achat en GHT

Connaissances des normes comptables et budgétaires : classes 6 et 2

### CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE :

**Horaire journalier :** A définir