

FICHE DE POSTE

Janvier 2023

IDENTIFICATION DU POSTE

ASSISTANT ACHETEUR & LIQUIDATIONS DE FACTURES - Temps plein
Direction des Ressources Matérielles
(Secteur Transport Sanitaire et autres prestations)

MISSION GENERALE DU POSTE :

Le poste ASSISTANT ACHETEUR au sein de la DRM, permet de coordonner les missions en matière de liquidations des transports sanitaires et de certaines prestations diverses extérieures.

En référence au répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière, le métier d'assistant 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

MISSION DU POSTE ET ACTIVITES PROPRES ADJOINT ADMINISTRATIF :

En l'absence l'assistant acheteur & liquidations de factures, 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

Missions en lien avec le GHT :

- **Transports sanitaires article 80 et hors marchés articles 80 :**
 - Connaissance des marchés du domaine en lien avec le GHT
 - Contrôle de la conformité de la prestation au regard de la réglementation CPAM et du cahier des charges du marché GHT
 - Contrôle en lien avec le service transport sur les demandes aux services, les sorties thérapeutiques
 - Liquidations des factures fournisseurs
 - Saisie dans un tableau partagé, les informations nécessaires à leur facturation pour l'assurance maladie

Autres missions (reprises de liquidations) :

- **Liquidations de prestations extérieures :**
 - Saisie de liquidations autres secteurs : les transports sanitaires autres que l'article 80 (urgences, laboratoire, pharmacie, transport d'organes)
- Suivi gestion des risques fournisseurs, des produits et des litiges
- Téléchargement factures fournisseurs CHORUS dans le secteur

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 – Intranet – SHAREPOINT
Maîtrise des outils bureautiques : Word – Excel
Avoir des notions élémentaires sur les marchés publics
Connaissances des normes comptables et budgétaires

CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE :

Horaire journalier : 8h30/16h08 du lundi au vendredi