

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN GESTIONNAIRE APPROVISIONNEMENT – SECTEUR TRAVAUX TECHNIQUE

L'Hôpital NOVO recrute un gestionnaire approvisionnement pour le secteur travaux techniques à la Direction Achats et Logistique, sur le site de Pontoise.

Identification de la structure

L'Hôpital NOVO est un nouvel établissement, né le 01/01/2023, de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCPO) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Acteur incontournable du service public hospitalier d'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières.

Identification du poste

Fonction: Gestionnaire approvisionnement Grade: adjoint administratif

CDD: 3 mois renouvelables (remplacement arrêt)

Liaison hiérarchique :

- N + 2 : Directeur Achats et Logistique
- N + 1: Responsable des achats
- N : Coordonnateur des gestionnaires approvisionnement

Liaisons fonctionnelles:

- Référent travaux
- L'ensemble des gestionnaires approvisionnement de la Direction des Achats et de la Logistique (22)
- Les acheteurs famille
- Le Directeur Travaux, Patrimoine et Investissements Immobiliers
- Service juridique des marchés
- Les ingénieurs travaux/maintenance, logistiques, production, etc.

Lieu de travail : Site de Pontoise, déplacements éventuels sur les autres sites.

Missions du poste

Missions générales

- Assurer la mise en œuvre du processus approvisionnement en veillant au respect de chacune des étapes visant à fournir les produits et les prestations aptes à satisfaire les besoins exprimés des utilisateurs : passation des commandes, réception, distribution et liquidation (mandatement géré par la Direction des Affaires Financières et paiement par le Trésor public).
- Veiller à la bonne exécution des procédures dans le cadre de la certification des comptes (intégration des données produits et fournisseurs dans le logiciel de gestion, gestion et traitement des données de facturation, gestion des litiges, gestion des contrats et éventuelles actions correctives à mener auprès des différents interlocuteurs).

Missions spécifiques relatives au suivi budgétaire et comptable

- Evaluer et suivre les besoins en lien avec les services utilisateurs, les experts métiers, les prescripteurs, les acheteurs, le responsable achats et la cellule marchés publics.
- Appliquer et intégrer dans le logiciel de gestion économique et financière les procédures réglementaires en amont (données fournisseurs et produits)
- Effectuer les demandes de devis
- Réaliser les bons de commande dans le logiciel GEF (sous couvert du coordonnateur gestionnaires, des acheteurs, responsable achats, directeur achats et logistique), en respectant les marchés (prix, type d'intervention)
- Vérifier l'imputation comptable : affectation de la dépense en fonction de sa nature, de sa destination et des autorisations budgétaires (comptes, UF, nomenclature, budget, marché...)
- Suivre les livraisons en collaboration avec le responsable logistique : rappels auprès des fournisseurs, problème de facturation, traitement des contentieux, litiges, application des pénalités, etc.
- Vérifier avec les différents acteurs le « service fait » et effectuer les réceptions informatiques
- Réceptionner les factures (via factures Chorus selon les procédures mises en place)
- Contrôler les factures par rapport aux marchés ou devis et les rapprocher des différentes pièces du dossier : devis, bons de commandes, bons de livraison/rapports d'interventions, etc.
- Liquider les factures sur le logiciel GEF et Transmettre de manière dématérialisée via les liquidations dans le logiciel GEF à la Direction des Affaires Financières les factures à mandater, les pièces justificatives et les pièces comptables nécessaires au déclenchement des titres de recettes
- Contrôler le respect du délai de paiement en relation avec la trésorerie (50 jours à compter de la date de réception de la facture)
- Suivre et contrôler l'exécution des marchés en lien avec les acheteurs et experts métiers du segment concerné
- Elaborer et mettre en place les tableaux de bord dans le cadre du suivi de l'évolution des dépenses (pour assurer le respect des crédits autorisés) : suivi des comptes, contrôle et analyse des données comptables...
- Classement et archivage des pièces comptables selon la procédure en vigueur
- Mettre à jour le tableau de suivi des commandes afin d'améliorer la gestion des litiges
- Mettre à jour le tableau de maintenance prévisionnelle / suivi énergie
- Divers:
- Saisie de la mise à jour du fichier articles en cas de révision des prix
- Aide à la recherche d'article
- Participe à la continuité du processus appro/ commande/ du service en cas de nécessité (remplacement pendant absences ou congés)

- Participe aux projets du service ; actualisation des processus dans le cadre de la certification des comptes, rédaction des procédures du process appro, etc.

Prérequis

Savoir:

- Connaître la base du code des marchés publics
- Connaître l'organisation et le fonctionnement hospitalier
- Connaître les principes comptables et financiers du contrôle de gestion
- Connaître la gestion administrative

Savoir-faire:

- Recueillir les informations pertinentes auprès des différents interlocuteurs
- Analyser les données, les tableaux de bord et justifier les résultats relatifs aux segments concernés.
- Analyser un besoin formulé par un utilisateur
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe relatifs à une demande d'achats
- Maîtriser le processus achats approvisionnement
- Maîtriser les outils informatiques et de gestion
- Utiliser une procédure, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine.

Savoir-être:

- Etre capable d'anticiper
- Faire preuve de capacité d'analyse et de synthèse
- Etre à l'écoute et disposer de qualités relationnelles
- Faire preuve de riqueur, de méthode
- Etre curieux, ouvert et capable d'initiative
- Etre apte à travailler en équipe et à s'adapter et à collaborer avec l'ensemble des intervenants du processus commande/factures

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à :

Madame Camille JACQUARD
Directrice des Achats et de la Logistique
camille.jacquard@ght-novo.fr

Monsieur Jérôme MARIÉ Attaché d'Administration Hospitalière jerome.marie@ght-novo.fr

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.