

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN GESTIONNAIRE APPROVISIONNEMENT

L'Hôpital NOVO recrute un gestionnaire approvisionnement positionné sur le site de Beaumont.

➤ Présentation de la structure

L'Hôpital NOVO (Nord-Ouest Val-d'Oise) est un acteur incontournable du service public hospitalier de l'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.

Il se structure autour de 5 sites : Pontoise, Beaumont-sur-Oise, Magny-en-Vexin, Marines et Aincourt.

➤ Présentation du service

La direction des Achats et de la Logistique (DAL) de l'Hôpital NOVO prend en charge tous les achats hôteliers et logistiques essentiels au bon fonctionnement de notre établissement. Notre équipe est composée de gestionnaires dévoués, compétents et passionnés qui s'occupent des commandes et des règlements. Nous formons un service dynamique où règne une atmosphère de collaboration et d'entraide. Ensemble, nous veillons à fournir les meilleures solutions d'approvisionnement pour répondre aux besoins de notre hôpital.

➤ Identification du poste

Placé sous la responsabilité du responsable des gestionnaires commandes/liquidations du site de Beaumont, vous assurez 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). Vous veillez 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). Vous assurez la polyvalence avec les autres gestionnaires du service pour garantir la continuité d'activité.

Télétravail : 30 jours par an (après 6 mois à 1 an de prise de poste) ; CDD pouvant ouvrir sur un CDI, Détachement; Mutation

25 CA + 2 Congés hors saisons + 1 congé de fractionnement et 14 RTT

Adjoint administratif catégorie C

Horaire de service : 8h30-17h

Horaire de poste : 8h30-16h30 ou 9h00-17h00

Missions du poste

- 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)
- 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 service utilisateur : appels 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 (et téléchargement via le portail Chorus Pro 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.
- Liquidier les factures sur le logiciel GEF dans le respect du délai de paiement légal
- Transmettre à la Direction des Affaires Financières les factures à mandater, les pièces justificatives et les pièces comptables nécessaires au déclenchement des titres de recettes
- 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
- 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.

Compétences requises

Savoir :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement hospitalier

- Connaître les principes comptables et financiers applicables aux établissements publics de santé
- Connaître la gestion administrative
- Connaître la base du Code de la Commande Publique.

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.

La maîtrise du logiciel de gestion économique et financière CPage ou équivalent serait un plus

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 rigueur, 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

Risques professionnels

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

- Madame Christelle COSSIN Responsable de proximité service approvisionnement
Beaumont christelle.cossin@ght-novo.fr
- Madame Agnes RAMPANT Responsable Approvisionnement agnes.rampant@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.