

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

Titre de l'emploi

Assistant de l'Administrateur du GCS Pôle Logistique Nord Franche-Comté (H/F)

Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Type de contrat : Fonction publique CDD CDI
- Lieu d'exercice : Bavilliers Montbéliard - Mittan Trevenans
- Rattachement hiérarchique : L'Administrateur du GCS, Directeur des Achats et de la Logistique de l'HNFC
- Responsabilité hiérarchique : Les deux approvisionneurs GCS.

Diplômes, formation et prérequis

- Diplôme : Baccalauréat, BTS comptabilité/ finance apprécié
- Pré requis : Expérience comptable requise

Savoir-Faire et Savoir-faire requis

- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint).
- Connaître le logiciel comptable GFI serait un plus
- Avoir une formation comptable.
- Etre rigoureux, organisé, autonome.
- Savoir gérer les priorités, faire preuve d'initiative, anticiper.
- Avoir un sens de la négociation et de la concertation.
- Savoir faire preuve de diplomatie et s'adapter à l'interlocuteur.
- Avoir un bon esprit d'équipe, un bon relationnel.
- Etre ouvert, avoir des facultés d'adaptation, aimer la diversité.
- Savoir faire preuve de discrétion.
- Etre motivé, avoir envie de s'impliquer dans l'organisation du service.

Missions

Agent recruté en Titulaire de la fonction publique / CDD / CDI par l'Hôpital Nord Franche Comté mis à disposition du GCS Pôle Logistique Nord Franche-Comté.

Fonction administrative

- ✓ Assister, au plan administratif, l'Administrateur du GCS, Directeur des Achats et de la Logistique de l'HNFC, dans les missions propres à sa fonction.

- ✓ Assurer une fonction d'encadrement et de support administratif au sein de l'équipe du GCS Pôle Logistique Nord Franche Comté constituée de deux approvisionneurs (pour les approvisionnements de la blanchisserie et de la restauration).
- ✓ Organiser, coordonner les réunions du GCS et élaborer les comptes rendus.
- ✓ Participer aux réunions avec un rôle de proposition, de conception, d'élaboration et de mise en œuvre des décisions prises.
- ✓ Elaborer les documents contractuels du groupement.
- ✓ Assurer le secrétariat de séance pour les instances du Groupement de Coopération Sanitaire (Assemblée Générales).
- ✓ Traiter, exploiter les informations du service.
- ✓ Effectuer le suivi administratif du contrat de maintenance du GCS.

Fonction gestion financière

- ✓ Effectuer le suivi financier du pôle logistique en lien avec l'administrateur :
 - Elaborer l'EPRD en comptabilité M9-5 propre aux GCS.
 - Elaborer le compte financier en lien avec l'agent comptable
 - Participer avec l'agent comptable du GCS à la gestion de trésorerie : facturation aux membres et aux clients du GCS
 - Suivi de la fiscalité applicable au GCS (TVA, CFE, CVAE, liasse fiscale)
 - Assurer le suivi budgétaire mensuel
 - Assurer le mandatement des factures
- ✓ Etre le référent approvisionnement et le garant des approvisionnements / suivi des approvisionnements.
- ✓ Coopérer à l'élaboration et aux suivis des marchés publics du GCS en partenariat avec la responsable des achats non médicaux de la Direction des Achats de l'HNFC, de la responsable achats du CHSLD et de la Cellule des Marchés de l'HNFC.

Fonction gestion documentaire

- ✓ Créer et suivre les procédures de gestion documentaire, gérer la documentation et l'archivage relatifs au pôle logistique.

Fonction gestion documentaire

- ✓ Gestion quotidienne des approvisionneurs (formations, planning, évaluation...)
- ✓ Elaborer le bilan social en partenariat avec les deux DRH.

Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :

L'HOPITAL Nord Franche-Comté
 Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement
 100 Route de Moval
 CS 10499 TREVENANS
 90015 BELFORT Cedex
 Tél : 03.84.98.31.86
 @ : Recrutement@hnfc.fr