

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

APPROVISIONNEUR HOTELIER (H/F)

DEFINITION DE L'EMPLOI / MISSION

IDENTIFICATION DU POSTE

Lieu d'activité/local	Direction des Ressources Economiques et Logistiques – Trévenans – Pôle Logistique Hospitalier
<u>Spécificité du poste</u>	Gestion économique et financière des approvisionnements DREL
Grade / fonction : Quotité de travail : Autres :	Adjoint administratif 100 %
Rattachement hiérarchique	Direction des Ressources Economiques et Logistiques (DREL)
Responsabilité hiérarchique	Responsable des achats DREL
Relations fonctionnelles	Fournisseurs, DREL, DAFAG, Services de soin, magasin.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires	7h30 par jour avec plages obligatoires 9h-11h30 et 14h-16h Quotité de travail : 100%
Contraintes organisationnelles et relationnelles	Travail d'équipe et binômes
Autres contraintes	
Matériels et outils utilisés	Word, Excel, GEF, GED, BO, WMS, Outlook

DIPLOMES, FORMATIONS ET PREREQUIS

- Diplôme : Baccalauréat
- Pré requis : Aucune exigence
- Expérience : expérience souhaitée dans le domaine de l'approvisionnement et des liquidations

FONCTIONS

Fonction Suivi des commandes et des stocks WMS (warehouse management system ou système de gestion d'entrepôts)	<ul style="list-style-type: none">- Suivi des précommandes GEF issues de WMS- Suivi des livraisons dans WMS (contrôle quantité, qualité, référence, correspondance entre l'unité de conditionnement et l'unité de distribution etc.), contrôle des reliquats et des ruptures de stock.- Contrôle de l'adéquation de la commande avec les conditions fixées au marché.
Fonctions liées aux commandes et liquidations émises sur le logiciel de Gestion Economique et Financière (GEF)	<ul style="list-style-type: none">- Suivi, contrôle des codes des produits, respect des conditions fixées aux marchés, contrôles des précommandes WMS, émission et envoi des bons de commandes, suivi des réceptions, gestion des litiges, suivi budgétaire mensuel. Comptes et produits concernés: Comptes et produits gérés en stocks ou hors stock ainsi que quelques prestations de service. Dépenses à caractère hôtelières et générales uniquement.- Suivi des opérations d'ordre de fin d'année (rattachements de charges, charges constatées d'avance, charges sur exercice antérieur, régularisations- Gestion des litiges avec les fournisseurs : contrôle de cohérence sur les quantités / litiges de

	<p>réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication des données Chorus auprès des fournisseurs afin de s'assurer du bon dépôt des factures - Dématérialisation des BL dans la GED
Fonctions liées aux achats	<ul style="list-style-type: none"> - Aide apportée à l'acheteur dans la détermination du besoin (quantités annuelles, services demandeurs, évaluation du fournisseur etc.)
Fonctions liées à la certification des comptes	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des procédures de contrôle et de vérification mises en place à la DREL, notamment le contrôle de la bonne tenue de l'identité fournisseur dans le logiciel comptable (domiciliation bancaire, adresse de facturation etc).
Fonction de renfort	<ul style="list-style-type: none"> - Participation au tour de garde du secrétariat

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Utiliser les outils bureautiques EXCEL, WORD, WMS, GEF, BO, messagerie OUTLOOK.
2. Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
 3. Savoir travailler en équipe / en réseau
 4. Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
 5. Etre réactif – savoir s'adapter
 6. Savoir communiquer, expliquer, argumenter
 7. Analyser, traduire et formuler le besoin des utilisateurs
 8. Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
 9. Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Accueil téléphonique	Bureautique	Classement et archivage	Communication / relations interpersonnelles	Gestion administrative	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Technologies de l'information et de la communication
1	2	1	1	2	1	1

1 : connaissances générales – 2 connaissances détaillées – 3 connaissances approfondies

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

Suzanne POLAT

Tél : 03.84.98.31.90

Mail : recrutement@hnfc.fr