



L'HNFC recrute

Approvisionnement (H/F)

QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



Nous contacter : recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.90
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

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
- Matériels et outils utilisés : Word, Excel, GEF, GED, BO, WMS, Outlook

ACTIVITES ET MISSIONS PRINCIPALES

- Suivi des commandes et des stocks WMS :
 - Suivi des précommandes GEF issues de WMS
 - **Gestion des stocks** : surveiller les niveaux de stocks actuels et s'assurer qu'ils sont conformes aux besoins des établissements afin d'éviter les pénuries et les excédents,
 - **Gestion des risques** : anticiper et gérer les risques liés à l'approvisionnement, tels que les retards de livraison, les variations de prix et les problèmes de qualité. Etre force de proposition pour éviter les ruptures de stocks.
- Fonctions liées aux commandes émises sur le logiciel de Gestion Economique et Financière (GEF) :
 - **Gestion des commandes** : passer les commandes auprès des fournisseurs conformément aux besoins identifiés, vérifier que les conditions fixées au marché sont respectées. Emission et envoi des bons de commandes, suivi des réceptions,
 - **Gestion des retours et litiges** : gérer les réclamations et les retours auprès des fournisseurs en cas de problèmes de qualité (produits défectueux ou non conformes) ou de délais,
 - **Suivi des opérations d'ordre de fin d'année** (rattachements de charges, charges constatées d'avance, charges sur exercice antérieur, régularisations,
 - **Gestion des fournisseurs** : coordination avec les fournisseurs afin d'optimiser les délais de livraisons. Cela inclut également la vérification de la qualité des produits, la gestion des coûts et la prise en compte de la fiabilité des fournisseurs,
 - Dématérialisation des BL dans la GED.
- Fonctions liées aux achats :
 - **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 :
 - **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 :
 - Participation au tour de garde du secrétariat.

SAVOIRE FAIRE, REQUIS

Compétences techniques :

- Connaissance des procédures d'approvisionnement.
- Capacité à analyser des données
- Maîtrise des logiciels de gestion des stocks et des outils bureautiques (Excel, Word, WMS, GEF, BO, Outlook).

Compétences organisationnelles :

- Rigueur dans la gestion des stocks et des commandes.
- Esprit analytique
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Bonne gestion du stress et adaptabilité

Compétences relationnelles :

- Bonnes capacités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité à négocier avec les fournisseurs.
- Travail en équipe avec différents services hospitaliers.

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
2	2	1	2	2	2	2

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