

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ACHATS

Elaborée par : S. LASSEUR – Directeur Achats, Logistique et Développement Durable

Date de Création : 27/03/2023

Validée par : L. LOUBET – Directrice des Ressources Humaines

Date de mise à jour : 04/08/2026

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie : C

Corps : Adjoint administratif hospitalier

Grade : Adjoint administratif hospitalier

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

Pôle : Ressources matérielles, patrimoine & logistique

Centre de responsabilité : Direction des Achats et de la Logistique

Unité : Direction des Achats

Horaires et rythme de travail :

Horaires : Du Lundi au Vendredi
7h45 par jour (badge impératif) du lundi au jeudi et 7h00 le vendredi => 17 RTT / an ou 7h par jour (badge impératif) => pas de RTT
Pause méridienne : 1h00 entre 11h30 et 14h30 // Temps de pause : 20mn/ jour selon accord local

REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION

PUBLIQUE HOSPITALIERE (RMFPH)

Famille : Achat - Logistique

Sous-famille : Achat

Code métier : 45S20

POSITIONNEMENT DU POSTE :

Direction des Achats, Logistique et Développement Durable du CH de Périgueux

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- N+1 : Laetitia BRAFFY, Responsable cellules approvisionnement
- N+2 : Stéphane LASSEUR, Directeur Achats, Logistique et Développement Durable

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES :

- Ensemble des cadres de la Direction des Achats, Logistique et Développement Durable.
- Fournisseurs
- Services administratifs pour la gestion, le suivi des dossiers et les prestations diverses : Direction des affaires financières – Service Technique et Travaux – Service Informatique

PRESENTATION GENERALE

La Direction des Achats du CH de Périgueux est structurée autour de 2 cellules en lien avec les missions qui lui sont confiées :

- 1 Cellule Marchés Publics en charge de traiter toutes les procédures des marchés publics pour le compte du GHT depuis l'organisation jusqu'à la passation des marchés en passant par la participation au recensement, l'analyse des besoins ainsi que les phases de négociation, gestion des consultations, attribution et notification des marchés, et contrôle juridique des contrats
- 1 Cellule Approvisionnements en charge de l'exécution des marchés : traiter les commandes et liquider les factures des produits et services non pharmaceutiques et hors travaux, pour le compte du CH de Périgueux

Le gestionnaire administratif achats travaille au sein de l'un des 4 secteurs de la cellule approvisionnements, mais peut être amené à remplacer l'un de ses collègues en cas d'absence ou à renforcer un secteur qui serait en difficulté. Une polyvalence entre secteurs est donc attendue et recherchée.

Les différents secteurs sont les suivants :

- Secteur Restauration
- Secteur Hôtelier et Prestations de service
- Secteur Médicale – Laboratoire - Biomédical
- Secteur Equipement & Informatique

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS

Le gestionnaire administratif achats recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif, budgétaire et financier du service.

Il suit et gère les processus administratifs de la commande à la liquidation et s'assure de la cohérence des données saisies dans l'outil GEF.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, usagers, fournisseurs, etc....)
- Contrôle des données / documents
- Gestion administrative relative au domaine d'activité notamment de facturation fournisseurs, recettes diverses...
- Inventaire de produits, de matériels, équipements, dossiers
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux de bord, de fichiers
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Traitement des litiges et contentieux

SAVOIR FAIRE

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Travailler en équipe / en réseau
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

CONNAISSANCES REQUISES

Accueil téléphonique	Connaissances générales
Classement et archivage	Connaissances générales
Communication /relations interpersonnelles	Connaissances opérationnelles
Gestion administrative : comptabilité, marchés publics, facturation	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales
Technologies de l'information et de la communication (NTIC)	Connaissances opérationnelles

FORMATIONS / QUALIFICATIONS REQUISES

- Administration/gestion.
- Niveau 4.