

Gestionnaire Administratif Achats – Fournisseurs

Le Centre Hospitalier de Vierzon, membre du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher (18) est situé à 1 heure de Tours et d'Orléans, 30 min de Bourges et 2h de Paris, et a une capacité de 490 lits. Facilité d'accès grâce à un réseau ferroviaire bien desservi et aux plusieurs autoroutes passant par Vierzon.

Le CH de Vierzon dispose de :

- 5 pôles de soins répartis sur deux sites :
- O Pôle Médecine, de 60 lits et places
- O Pôle CAFE (Chirurgie, Anesthésie, Femme, Enfant) de 62 lits et places
- O Pôle Urgences, dont 4 lits d'UHTCD
- O Pôle Médicotechnique
- O Pôle SSR-EHPAD-USLD de 348 lits et places + un plateau technique de rééducation
- Une pharmacie à usage intérieur
- Un IFSI/IFAS – Institut de Formation en Soins Infirmiers/d'Aide-Soignant

Le CHV recherche deux Gestionnaires Administratifs Achats – Fournisseurs pour ses Services Economiques. Besoin à pourvoir dès que possible par voie de mutation, détachement, CDD avec possibilité de CDI selon évaluation.

Agents de catégorie C ou B, Rémunération statutaire.

Les principales fonctions et activités générales sont les suivantes :

- ✓ Engager et liquider les dépenses qu'il est amené à réaliser pour les achats qui lui sont impartis en vérifiant et liquidant les factures correspondantes
- ✓ Imputer les dépenses par Unité Fonctionnelle afin de répondre aux exigences de la comptabilité analytique en vigueur
- ✓ Suivre et compléter les tableaux de bord du service destinés au contrôle budgétaire
- ✓ Réception des commandes
- ✓ Liquidation des commandes
- ✓ Aide au suivi des comptes budgétaires
- ✓ Suivi des relances des fournisseurs
- ✓ Classement divers
- ✓ Mise en œuvre et animation du dialogue avec les services demandeurs (techniques, médicaux, informatiques, etc...)
- ✓ Recollection et identifications des besoins
- ✓ Lien avec la cellule achat du groupement d'achat de Bourges
- ✓ Revue des cahiers des charges des produits, services et travaux achetés en collaboration avec les services utilisateurs et les gestionnaires de marché
- ✓ Analyse des offres
- ✓ Suivi de l'exécution des marchés en lien avec les gestionnaires de marché
- ✓ Établissement, actualisation et mise en œuvre de procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine
- ✓ Suivi des Relances impayés post mandatement, avec fichier Excel existant en attendant l'interface Magh2

Compétences requises :

- Accueil téléphonique
- Bureautique
- Classement
- Connaissance des règles des marchés publics, de préférence formation aux marchés publics
- Gestionnaire administratif : Connaissances comptables de préférence : Minimum exigé : BEP comptabilité avec expérience et/ou Bac Pro comptabilité
- Communication/Relations interpersonnelles
- Connaissance et de préférence maîtrise logiciel MAGH2