

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Tél. : 02.51.21.85.40

Fax : 02.51.21.85.60

## FICHE DE POSTE

### GESTIONNAIRE ACHATS TITRE 3

<b>SITE : CH – COTE DE LUMIERE</b>	<b>Date de création : 30/11/2021</b>
<b>SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET DU PATRIMOINE</b>	<b>Révision prévue dans :</b>
	<b>Révision n° 1 – Date : 13/09/2024</b>
<b>CHEF DE SERVICE : Briec CARRE</b>	<b>Révision n° 2 – Date :</b>

<b>Fonction</b>	<b>Nom et Qualité</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
<b>Rédacteur</b>	S. GUSTO – Responsable Achats		
<b>Vérificateur</b>	B CARRE – Directeur DRM		
<b>Approbateur</b>	V ALBERT – DRH DAM		

**FONCTION :**

GESTIONNAIRE ACHATS DEPENSES DU TITRE 3

**GRADE :**

- Adjoint administratif

**Position dans la structure :**

- ***Liaisons hiérarchiques :***

Placé sous l'autorité du Responsable Achats.

- ***Liaisons fonctionnelles internes :***

Ensemble des secteurs d'activité de l'établissement.

**Présentation de la Direction :**

***La Direction des Ressources Matérielles et du Patrimoine est en charge :***

- Des activités économiques ;
- Des activités liées aux achats et aux approvisionnements ;
- Des activités logistiques ;
- Des activités hôtelières ;
- Des activités de restauration ;
- Des activités biomédicales ;
- Des services techniques.

**Conditions d'exercice :**

Poste à 37h30 hebdomadaires avec 14 jours de RTT (poste à 100%)

**Remplacement / transfert de responsabilités en cas d'absence :**

Le remplacement s'organise avec le Responsable Achats.

**Lieu d'exercice :**

Site Aquitaine (Tamaris)

# FICHE DE POSTE

## MISSIONS DU POSTE

### **MISSION GENERALE :**

Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Matérielles et de la Responsable Achats, assure la fonction achat, réception, approvisionnement et liquidation de factures de certains produits.

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Achats de produits, de prestations à caractère hôtelier et général (titre 3), hormis les dépenses du service technique et informatique ;
- Contrôle de la conformité des résultats au regard du cahier des charges, des spécifications, du coût, des performances, et des délais...
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations dans son domaine d'activités ;
- Prospection fournisseurs, produits, marchés ;
- Recensement et analyse des besoins des utilisateurs dans son domaine d'activités ;
- Suivi des contrats des fournisseurs et des prestataires de services ;
- Veille permanente spécifique à son domaine d'activité ;
- Responsable de l'approvisionnement ;
- Contrôle de la facturation et liquidation des factures ;
- Participation aux prévisions budgétaires et aux analyses de consommations ;
- Suivi des dépenses par compte budgétaire.
- Emission des titres

### **PARTICULARITES DE LA FONCTION**

- **Risques particuliers en matière de conditions de travail :**
- **Moyens particuliers mis à disposition :**
  - PC
- **Autonomie et niveau de responsabilités :**
  - Responsabilité dans sa fonction
- **Autres :**

# FICHE DE POSTE

## COMPETENCES REQUISES

### **LA FORMATION et/les QUALIFICATIONS REQUISES :**

- BAC à BAC+ 2 - idéalement comptabilité - gestion

### **LES SAVOIR-FAIRE REQUIS :**

- Analyser un marché fournisseurs-clients correspondant à son domaine de compétence ;
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes ;
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activités professionnelles ;
- Travailler en équipe et en réseau ;
- Utiliser les outils bureautiques dans des logiques transversales et de coopération ;
- Entrer dans une démarche d'amélioration continue de ses compétences.

### **CONNAISSANCES TECHNIQUES:**

- Bonne maîtrise de la fonction achat ;
- Bonne maîtrise des marchés publics ;
- Bonne maîtrise de la comptabilité ;
- Capacité de négociation ;
- Qualités de gestionnaire ;
- Qualités rédactionnelles.

### **LES QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES :**

- Rigueur et dynamisme dans la pratique professionnelle ;
- Sens du relationnel ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens du reporting ;
- Sens du travail en équipe ;
- Savoir organiser son emploi du temps en fonction de la charge de travail et faire face aux situations d'urgence ;
- Disponibilité.