



CENTRE HOSPITALIER  
PFFASTATT

# Centre hospitalier de Pfastatt



## *Gestionnaire administratif des achats*

Le Centre hospitalier de Pfastatt est un établissement de proximité L'établissement est structuré en 5 pôles d'activités :

- Trois pôles d'activités cliniques : pôle de gériatrie, pôle de médecine polyvalente et pôle d'addictologie clinique
- Un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) réparti sur deux sites : le Home Haeffely et les Roseaux ;
- Une Pharmacie à Usage Intérieur.

Le gestionnaire administratif des achats intervient au pôle finances, logistique et technique.

### • **Modalités du poste :**

- Poste à temps plein - 35 heures hebdomadaires
- Mutation, détachement ou contractuel
- A pourvoir pour le 18 novembre 2024
- La rémunération sera indexée sur la grille des adjoints administratifs

### • **Missions :**

*Gérer les achats de fournitures et de prestations pour l'ensemble de l'établissement de la commande à la liquidation.*

*Traiter les factures de la pharmacie et assurer le suivi des marchés dans le logiciel comptable*

- Gestion des commandes (gestion et suivi des commandes, suivi et contact avec les fournisseurs, élaboration d'un planning annuel, gestion et suivi du plan d'équipement « exploitation »),
- Gestion des stocks (élaboration et mise à jour des listes de produits stockés et des dotations, gestion administrative des inventaires des produits stockés, suivi des balances, suivi des consommations)
- Traitement des factures (contrôle et liquidation des factures, échange avec la trésorerie sur le traitement des factures)
- Suivi des dépenses (suivi des comptes, élaboration de tableaux de bord, rapport d'activité, assurer les fonctions de régisseur d'avance suppléant)
- Gestion administrative des achats pharmaceutiques (Contrôle et liquidation des factures; saisie des marchés dans le logiciel comptable)

- **Profil :**

- Rigoureux(se)
- Doté(e) de bonnes capacités d'organisation, d'adaptabilité et de travail en autonomie,
- Gestion du stress,
- Discrétion professionnelle,
- Vous apprécierez de travailler dans un établissement à taille humaine.

- **Formation / Qualifications :**

- Connaissances générales de comptabilité publique, de la gestion des stocks et du code de la commande publique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

Les candidats intéressés par cette offre, sont invités à faire connaître leurs candidatures à :

*Madame Anne-Catherine TRITZ, Responsable du pôle finances, logistique et technique*

Centre hospitalier de Pfastatt - 1 rue Henri Haeffely - 68 120 PFASTATT

[jepostule@ch-pfastatt.fr](mailto:jepostule@ch-pfastatt.fr) - 03.89.52.80.01 - [www.ch-pfastatt.fr](http://www.ch-pfastatt.fr)