

**CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE DE NANCY**

Tél. : 03-83-92-50-50

1, rue du Docteur ARCHAMBAULT

54520 LAXOU

**Contact** : William YADJEL Directeur des Ressources Humaines

**PROFIL DE POSTE**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Fonction** : Adjoint administratif – Gestionnaire des approvisionnements et du patrimoine pour le secteur TRAVAUX-BATIMENT

**Liaisons hiérarchiques** (ascendantes) :

- L'Adjoint des cadres responsable des approvisionnements du secteur TRAVAUX-BATIMENT
- l'Attaché d'administration hospitalière responsable du service Achats (réfèrent Achats du CPN pour le GHT) ;
- le Directeur adjoint en charge des Achats, de la Logistique et des Services Techniques.

**Liaisons fonctionnelles** :

- l'Adjoint administratif « gestionnaire des marchés publics » ;
- les autres gestionnaires d'approvisionnements ;
- les professionnels du CPN (prescripteurs d'achats) ;
- les professionnels des magasins ;
- les services logistiques et techniques, et l'équipe opérationnelle d'hygiène (ressources techniques) ;
- les fournisseurs ;
- le services Financier ;
- la Trésorerie du CPN.

**Organisation de travail** :

Du lundi au vendredi - Horaires variables entre 8h00 et 18h00.

**Résidence administrative** : LAXOU

**PRESENTATION DU POLE**

La Direction des Achats, de la Logistique et des Services Techniques (DALST) est composée de 3 fonctions principales :

- la fonction Achats-Approvisionnements-Patrimoine-Hôtellerie
- la fonction Logistique
- la fonction Technique

Le poste à pourvoir se trouve au sein du service Achats-Approvisionnements.

**MISSIONS**

- Assurer une mission d'accueil, de conseil et d'information :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public (professionnels de l'établissement et fournisseurs)
- Informer, conseiller et orienter les professionnels du CPN sur les modalités et les moyens permettant de répondre à leurs besoins, ainsi que sur la suite donnée à leurs demandes
- Informer et orienter les fournisseurs
- Passer les commandes et les ordres de service à l'aide du logiciel de GEF :
  - Associer la commande ou l'ordre de service à un marché
  - Vérifier le respect des contraintes associées à ce marché à l'aide du logiciel de GEF (budget, montant maximum, date de fin, nomenclature...) et des pièces du marché
  - Rédiger les bons de commande et les ordres de service
  - Transmettre les bons de commande et les ordres de service aux fournisseurs
  - Effectuer des recherches de fournitures ou services, en l'absence de marché ou lorsque le marché renvoi au catalogue du titulaire (consultation de catalogues, contact fournisseurs connus...)
  - Solliciter les fournisseurs : demandes de précisions, de devis...
  - Réaliser les engagements de dépenses prévisibles en cours d'exercice (commandes prévisionnelles)
- Suivre et valider les opérations de réception, en lien avec les services techniques et à l'aide du logiciel de GEF :
  - Constater le service fait, conforme à la commande (en quantité et en qualité)
  - Vérifier du respect du délai de livraison
- Liquider les factures à l'aide du logiciel de GEF :
  - S'assurer de la réception des factures attendues
  - Rapprocher les factures des commandes
  - Vérifier les factures (conformité à la commande et au marché)
  - Traiter des litiges en lien avec le fournisseur (ex : facture erronée ou incomplète, référence au marché erronée, erreur sur les prix, les quantités, la TVA, etc...) et s'assurer de la réception des factures rectifiées ou des avoirs
  - Transmettre au service financier, les éléments utiles à l'application d'éventuelles pénalités
  - Liquider le montant des factures, après validation ou rectifications éventuelles
  - Répondre aux demandes du Trésorier
- Assister l'adjoint des cadres dans sa mission de gestion budgétaire :
  - Mise à jour régulière de tableaux de suivi d'activité et/ou de dépense
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables (bons de commandes, factures...)
- Assurer l'inventaire du patrimoine immobilier et le recensement des actifs en :
  - réalisant le suivi et l'intégration des travaux en cours

### COMPETENCES REQUISES

Niveau Adjoint administratif.

Bon niveau de connaissance des règles de comptabilité.

Expérience appréciée en comptabilité publique.

Notions de réglementation des marchés publics.

Maitrise des outils bureautiques (Logiciel de GEF, Word, Excel...).