



Poste : Gestionnaire à la Direction des Services Economiques

↳ Définition

- Elaborer des commandes, réceptionner les produits et liquider les factures
- Assurer le suivi des dépenses dans les différents comptes budgétaires de chaque budget géré par l'établissement
- Participer à l'élaboration des contrats et des procédures de marchés publics dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire
- Effectuer l'inventaire et le recensement de l'ensemble du matériel de l'établissement

↳ Activités principales

➤ Commandes, liquidations et suivi des comptes budgétaires suivants :

✓ Section d'investissement

- élaboration et suivi du plan pluriannuel d'équipement mobilier et technique + élaboration du plan d'équipement de matériel et de mobilier des nouveaux bâtiments.
- suivi des dépenses de la section d'investissement
- suivi des équipements : définition des besoins du service – suivi du matériel et suivi des commandes et réception du matériel.
- liquidation des factures d'investissement (classe 2)
- sortie du matériel d'inventaire, pose des étiquettes d'inventaire
- référent inventaire pour l'administration et les locaux communs

✓ Section d'exploitation

- Fournitures de bureau, de papier et informatique
 - Petit matériel des services
 - Fournitures éducatives, de loisirs et sportives
 - Fournitures scolaires des professeurs des écoles de la pédopsychiatrie et de l'IME
 - Les factures des orthophonistes
 - Les factures de traitement des déchets
 - Les factures d'assurance
 - Locations (photocopieurs) et maintenance
 - Affranchissement, téléphonie
 - Prestations extérieures : blanchissage, alimentation et nettoyage des locaux et de la vitrerie, contrôles biologiques en restauration et en blanchisserie, évacuation des déchets
- Suivi des abonnements de documentations générale et technique de l'établissement
- Elaboration et suivi des tableaux de bord pour les repas extérieurs, le suivi des déchets.
- Participation à l'élaboration des contrats et rédaction de CCTP
- Participation à la démarche qualité

➤ Participation aux réunions de service de la Direction des Services Economiques

✓ Fonction « Régisseur de dépenses »

- Régisseur concernant la régie de dépenses des services économiques et récapitulatif des dépenses à établir pour la Trésorerie.

↳ **Relations professionnelles les plus fréquentes**

- Avec l'Attachée d'Administration Hospitalière en charge des Services Economiques et Logistiques
- Avec la gestionnaire de la Direction des Services Economiques
- Avec les agents du CH Boulogne-sur-Mer et de Calais dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire
- Avec le service Finances
- Avec la Trésorerie du CH de Boulogne-sur-Mer
- Avec les différents services logistiques et techniques, ainsi que les différentes unités de soins.
- Avec les délégués commerciaux et les fournisseurs pour les activités qui le concerne

↳ **Savoir-faire requis**

- Sens du travail en équipe
- Autonome dans le travail
- Prise d'initiatives
- Esprit d'ouverture et qualités relationnelles
- Polyvalence notamment en cas d'absence d'un agent de service
- Application de la réglementation en vigueur concernant les achats publics
- Application des règles de la comptabilité publique
- Utilisation du réseau social d'entreprise

↳ **Expérience souhaitée**

- expérience en milieu hospitalier
- Connaissances comptables
- Connaissance de l'informatique et des logiciels Word, Excel et logiciel de gestion économique et financière (ELAP) + la GED
- Utilisation du logiciel YES pour les demandes d'interventions techniques
- Bonnes qualités rédactionnelles

↳ **Correspondances statutaires éventuelles**

- Adjoint administratif de 2^{ème} classe – catégorie C

↳ **Tendances d'évolution**

- Évolution réglementaire dans tous les domaines gérés par les services économiques
- Évolution des méthodes de travail
- Évolution des matériels et des produits

↳ **Titulaire du poste**

- **Niveau hiérarchique** : placée sous la responsabilité de l'Attachée d'Administration chargée des Services Economiques et Logistiques
- **Grade** : Adjoint administratif
- **Temps de travail** : 100%
- **Horaires de travail** : 9h - 12h30 / 13h - 17h (horaires variables)