

  <p>Direction des équipements, de la politique hôtelière et des achats</p>	<b>Agent d'administration - Achats Biomédicaux / Laboratoires</b>  <i>Direction des Equipements, De la Politique Hôtelière et des Achats</i>	<b>Codification :</b> ACH-RH-014 B
		<b>Date d'application :</b> 22/08/2018
		<b>Page :</b> 1/3

	Nom	Fonction	Signature
<b>Rédaction</b>	Christelle BOULESTEIX	Direction des Equipements, de la Politique Hôtelière et des Achats	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN1_NOTIME
<b>Vérification Direction Qualité</b>	Référent DOQRU	Direction de l'Organisation - de la Qualité-gestion des risques et des Relations avec les Usagers	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN2_NOTIME
<b>Vérification</b>	Marie-Christine LORIOT	Attaché d'administration hospitalière	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN3_NOTIME
<b>Approbation</b>	Laëtitia JEHANNO Thierry MONTOURCY	Directeur des Relations Humaines Directeur des Equipements, de la Politique Hôtelière et des Achats	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN4_NOTIME

## PRESENTATION DU POSTE

### Fonction :

Adjoint Administratif chargé d'assurer les commandes du département biomédical / laboratoires pour l'ensemble des pôles.

### Métier (précisez également le code métier) :

Agent d'administration – 45S20

### Liaisons hiérarchiques :

- Directeur des Equipements, de la Politique Hôtelière et des Achats,
- Attaché d'administration hospitalier du secteur Achats biomédicaux
- Adjoint des cadres hospitalier du secteur Achats biomédicaux

### Liaisons fonctionnelles :

- les secteurs de la DEPHA (Cellule de la Commande Publique, gestion budgétaire..)
- les magasins réception et médical/biomédical
- l'ensemble des pôles hospitalo-universitaires,

## MISSIONS

### Mission principale :

Passer les commandes pour le département biomédical et laboratoires, en conformité avec les processus en vigueur :

- consommables et dispositifs médicaux, maintenance des équipements biomédicaux et pièces détachées
- réactifs, consommables de laboratoire et analyses réalisées à l'extérieur de l'établissement.

Réceptionner les commandes.

Liquider les factures.

Gestion des biens des personnes décédées.



Direction des équipements,  
de la politique hôtelière  
et des achats

## Agent d'administration - Achats Biomédicaux / Laboratoires

Direction des Equipements,  
De la Politique Hôtelière et des  
Achats

Codification :  
ACH-RH-014 B

Date d'application :  
22/08/2018

Page : 2/3

### Missions spécifiques (en complément de la mission principale) :

- Réception des demandes de fournitures,
- Contrôle de la cohérence des informations fournies,
- Passation des commandes auprès des fournisseurs en adéquation avec les procédures existantes,
- Réception des commandes,
- Liquidation des factures,
- Gestion des analyses réalisées dans les laboratoires extérieurs : contrôle du service fait (réception des résultats d'analyses) et liquidation des factures,
- Suivi des litiges,
- Classement des dossiers.

En collaboration avec l'AAH et l'ACH :

- Recensement et évaluation des besoins et demandes en liaison avec les utilisateurs,
- Participation à la mise en place de l'étude des échantillons,
- Suivi des marchés,
- Respect des engagements des dépenses.

## PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

### Spécificités du poste :

Horaires variables – Plage horaire 7h30 / 18h00  
Journée de travail de 7h30

### Formations obligatoires requises :

Néant

### Moyens mis à disposition (techniques, humains, financiers) :

Poste informatique – Poste téléphonique

### Prévention - Sécurité (risques liés au poste, habillement, protection) :

Néant

## PROFIL REQUIS

### Formations – Qualifications (Savoir) :

- Maîtriser les outils bureautiques : GEF, TIGRE, Word, Excel, Outlook, etc..
- Connaître les procédures d'achat,
- Connaître le fonctionnement et le contexte institutionnel : processus et circuits de prise de décision, champs de compétence des différents intervenants.



Direction des équipements,  
de la politique hôtelière  
et des achats

**Agent d'administration - Achats  
Biomédicaux / Laboratoires**

*Direction des Equipements,  
De la Politique Hôtelière et des  
Achats*

**Codification :**  
ACH-RH-014 B

**Date d'application :**  
22/08/2018

**Page :** 3/3

**Expériences professionnelles (*Savoir-faire*) :**

- Ecouter en faisant preuve d'amabilité et traiter une demande en y répondant directement ou en l'orientant vers la personne ou le service compétent,
- Analyser un besoin formulé par un utilisateur,
- Evaluer et prioriser les demandes,
- Connaître les marchés existants et demander éventuellement des offres de prix avec négociation,
- Analyser une offre de prix ou de service,
- Evaluer la satisfaction du besoin,
- Avoir le sens du travail en équipe,
- Assurer la polyvalence au sein de l'équipe biomédicale,
- Partager les informations et mutualiser les pratiques,
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique.

**Qualités professionnelles (*Savoir-être*) :**

- conceptuel

Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle : être organisé, rigoureux, précis, autonome et faire preuve de méthode.

- relationnel

Faire preuve de qualités relationnelles pour établir aisément avec ses interlocuteurs une relation propice à la communication,

Faire preuve de retenue dans la divulgation d'informations et être capable d'en respecter la confidentialité.

- contextuel

Avoir le sens de l'organisation,

Etre réactif : répondre rapidement et de manière appropriée.