

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/09/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle Administratif – Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine (DAP) – Service Biomédical
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable chargé des achats
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 69
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire comptable chargé des achats assure la comptabilité du service ainsi que les achats et le suivi des commandes de dispositifs médicaux, en fonctionnement et en investissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Service Biomédical
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Comptabilité administrative :</u> <ul style="list-style-type: none">- Engager les commandes, traiter et contrôler les factures par chapitre budgétaire ;- Gérer les comptes budgétaires en fonctionnement et en investissement ;- Vérifier et solder les engagements pour les charges évaluatives en fin d'année comptable ;- Saisir les acquisitions des biens immobilier-services et réforme (amortissement, etc.) ;- Contrôler le seuil du marché public par fournisseur et par nature des achats des dispositifs médicaux. <u>Gestion des achats de dispositifs médicaux (matériel biomédical, instrumentations et ancillaires) :</u> <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et traiter les demandes des services ;- Rechercher des produits et des fournisseurs, mettre en concurrence et passer les commandes ;- Réceptionner les colis, vérifier la marchandise et les arrivages ;- Gérer les relances des fournisseurs : pour les factures, pour le suivi d'une réparation ou pour des devis ;- Elaborer des Cahiers des Clauses Techniques et Particulières (CCTP) ;- Travailler sur le terrain : se rendre dans les services hospitaliers pour les demandes particulières en dispositifs médicaux (Bloc opératoire, Réanimation, Endoscopie, Anesthésie, Urgences, etc.) et inventorier tout le matériel ;- Participer aux réunions : commissions d'investissement, gestion du patrimoine, etc. ;- Acheter les dispositifs médicaux avec les fournisseurs en Australie, en Italie, etc. <u>Gestion des déclarations douanières</u> <ul style="list-style-type: none">- Exporter la réparation / Exporter : préparer le colis, préparer le dossier export et suivre la commande jusqu'au retour du colis ;- Travailler en collaboration avec la cellule Dédouanement pour la déclaration en douane. <u>Gestion de l'outil de Maintenance Assistée par Ordinateur Asset + :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gérer les demandes des services : demandes curatives ;- Gérer les interventions préventives ;- Gérer les pièces détachées ;- Gérer le patrimoine : identification, mise à jour de la base de données, création des fournisseurs.

	Gestion de l'outil Equitime : - Aider les techniciens dans leur demande sur Equitime ; - Valider les demandes en l'absence du chef de service.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer les relations avec : ➤ les fournisseurs ; ➤ le personnel médical ; ➤ la Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine ; ➤ la Direction du Budget, de la Comptabilité et des Finances ; ➤ le Contrôle des Dépenses Engagées.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser l'outil informatique et bureautique (Excel, Word, logiciels de travail) ;			X
	- Avoir des connaissances en déclaration douanière ;		X	
	- Savoir organiser son travail en fonction des priorités ;		X	
	- Savoir prendre des initiatives et faire preuve d'autonomie ;		X	
	- Avoir l'esprit d'équipe ;			X
	- Savoir transmettre des observations orales et écrites ;		X	
	- Faire preuve de disponibilité ;		X	
	- Respecter le secret médical, le devoir de réserve et la confidentialité ;			X
	- Faire preuve de ponctualité ;		X	
	- Respecter la hiérarchie et ses collaborateurs ;			X
	- Faire preuve de rigueur ;		X	
	- Connaître la langue anglaise.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans minimum sur un poste similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400, Asset +, Equitime
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :