

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/09/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b> Pôle Médico-technique – Service : Pharmacie à usage intérieur (PUI) - Unité : Pharmacie
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Comptable - Logisticien
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Budget du Centre Hospitalier de la Polynésie française <b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 22 <b>CODE POSTE :</b> 2148
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le comptable-logisticien applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes du service de la Pharmacie à usage intérieur du CHPF. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Cadre de santé – Cadre supérieur de santé – Chef de service de la Pharmacie
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels et logiciels informatiques (Excel, Word, Outlook, AS-400)
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter les fax et les e-mails :<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lire ;</li><li>➤ Répartir vers les différents destinataires ;</li><li>➤ Répondre.</li></ul></li><li>- Gérer les commandes :<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gérer le bon de commande :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Editer le bon de commande et l'envoyer ;</li><li>○ Envoyer le bon au fournisseur une fois qu'il a été visé par le service responsable du contrôle des dépenses engagées du CHPF ;</li><li>○ Adresser une copie de la commande au transitaire dans le cahier de transmission ou l'envoyer par fax si urgence.</li></ul></li><li>➤ Gérer les engagements :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Saisir l'engagement de la commande ;</li><li>○ Classer le bon d'engagement dans le dossier du fournisseur.</li></ul></li><li>➤ Suivre la commande selon les données du fournisseur et du transitaire ;</li><li>➤ Relancer la commande selon son degré d'urgence (cf. état du stock, informations pharmacien, etc.), selon arrivage si avion, bateau ou approvisionnement local ;</li><li>➤ Etablir la liste des arrivages pour le magasinier ;</li><li>➤ Contrôler la facture fournisseur reçue :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Rechercher le bordereau de commande correspondant à la facture ;</li><li>○ Vérifier les coordonnées du fournisseur ;</li><li>○ Contrôler la concordance entre les références et les quantités commandées et les références et quantités facturées ;</li><li>○ Contrôler le prix de chaque référence ;</li><li>○ Saisir les différences et mettre à jour si nécessaire ;</li><li>○ Faire les annotations sur le bordereau de commande si nécessaire ;</li></ul></li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faire des réclamations par fax ou par mail en cas de problème.</li> <li>➤ Contrôler la facture douane émise par le déclarant en douane ;</li> <li>➤ Contrôler la facture transitaire, reçue selon la grille des tarifs transitaires ;</li> <li>➤ Pour le fret avion : vérifier la LTA (Lettre de Transport Aérien) : tarif, poids taxation, frigo ou non, etc. ;</li> <li>➤ Arrêter la facture de fret ;</li> <li>➤ Contrôler les entrées en stock : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôler la prise en stock ;</li> <li>○ Mettre à jour le bon de commande ;</li> <li>○ Calculer le prix de revient : contrôler et saisir le coût de revient (TTC) des produits commandés (valorisation) ;</li> <li>○ Vérifier les prix (comparaison avec les anciens arrivages) et valider.</li> </ul> </li> <li>➤ Effectuer le dédouanement : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distribuer et transmettre au service économique les documents nécessaires au dédouanement des marchandises ;</li> <li>○ Traiter les documents de dédouanement.</li> </ul> </li> <li>➤ Valoriser et liquider les factures.</li> <li>- Traiter les appels d'offres (entrée des prix, modification des conditionnements) ;</li> <li>- Suivre les marchés ;</li> <li>- Suivre les dossiers d'importation temporaire ;</li> <li>- Gérer les avoirs ;</li> <li>- Mettre à jour les engagements ;</li> <li>- Traiter les dossiers en litige : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour les avaries : rédiger une lettre de réserve ;</li> <li>➤ Signaler les prix non conformes à l'offre de prix initiale ;</li> <li>➤ S'interroger/Interroger sur les factures impayées réclamées par le fournisseur ;</li> <li>➤ Relancer les originaux de factures pour règlement ;</li> <li>➤ Suivre les reliquats de commandes.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES :
----	---------------------

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC PRO comptabilité, BTS comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir des connaissances en comptabilité générale ;			X
	- Connaître la comptabilité hospitalière (gestion des commandes, engagement, liquidation, valorisation) ;			X
	- Savoir saisir des prix ;			X
	- Maîtriser les logiciels informatiques Word et Excel ;			X
	- Être sérieux, rigoureux et organisé ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités ;			X
	- Savoir prendre des initiatives.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire avec expérience dans le domaine hospitalier
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :