

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25 11 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle : Médico-Technique - Service : Pharmacie à usage intérieur – Unité : Pharmacie
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable logisticien
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française S/CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1879
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service de la pharmacie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Travail en journée continue du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Traiter les fax et les e-mails :</u> <ul style="list-style-type: none">- Lire ;- Répartir vers les différents destinataires ;- Répondre. <u>Gérer les commandes :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gérer le bon de commande :<ul style="list-style-type: none">o Editero Envoyer le bon au fournisseur une fois qu'il a été visé par le service responsable du contrôle des dépenses engagées du CHTo Adresser une copie de la commande au transitaire dans le cahier de transmission ou l'envoyer par fax si urgence- Gérer les engagements :<ul style="list-style-type: none">o Saisir l'engagement de la commandeo Classer le bon d'engagement dans le dossier du fournisseur- Suivre la commande selon les données fournisseur et transitaire- Relancer la commande selon son degré d'urgence (cf état du stock, information pharmacien), selon si avion, bateau ou local- Etablir la liste des arrivages pour le magasinier- Contrôler la facture fournisseur reçue :<ul style="list-style-type: none">o Rechercher le bordereau de commande correspondant à la factureo Vérifier les coordonnées du fournisseur

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôler la concordance entre références et quantités commandées et références et quantités facturées ○ Contrôler le prix de chaque référence ○ Saisir les différences et mettre à jour si nécessaire ○ Faire les annotations sur le bordereau de commande si nécessaire ○ Faire des réclamations par fax ou par mail en cas de problème <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la facture douane émise par le déclarant en douane - Contrôler la facture transitaire reçue selon la grille des tarifs transitaires - Pour le fret avion : vérifier la LTA (lettre de transport aérien : tarif, poids taxation, frigo ou non, etc.) - « arrêt » de la facture de fret - Contrôler les entrées en stock : <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôler la prise en stock ○ Mettre à jour le bon de commande ○ Calculer le prix de revient : contrôler et saisir le coût de revient (TTC) des produits commandés (valorisation) ○ Vérifier les prix (comparaison avec les anciens arrivages) et valider - Effectuer le dédouanement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Distribuer et envoyer au service économique les documents nécessaires aux dédouanements des marchandises ○ Traiter les documents de dédouanement - Valoriser et liquider les factures <p><u>Traiter les appels d'offres</u> (entrée des prix, modification des conditionnements)</p> <p><u>Suivre les marchés</u></p> <p><u>Suivre les dossiers d'importation temporaire</u></p> <p><u>Gérer les avoirs</u></p> <p><u>Mettre à jour les engagements</u></p> <p><u>Traiter les dossiers en litiges</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaries (lettre de réserve) - Prix non conforme à l'offre de prix - Interrogation des factures impayées réclamées par le fournisseur - Relance des originaux de factures pour règlement - Suivi des reliquats de commandes
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Editer le listing pour l'inventaire.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité ;			X
	Connaissance des règles de la comptabilité hospitalière (gestion des commandes, engagement, liquidation et valorisation) ;			X
	Connaissance de la saisie des prix ;			X
	Maîtrise des outils bureautiques ;			X
	Détention d'une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités ;			X
	Sens des responsabilités ;			X
	Capacité à prendre des initiatives et anticiper.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire avec une expérience dans le monde hospitalier
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	---

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :