	Fiche de poste Assistant / Gestionnaire comptable (Approvisionnement)	Direction
		BLDFV/FP/DSE/MGT/001
		Version 1
		Page 1 sur 4
		Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Unité de soins – Fiche de poste
Objet : Création		

Intitulé du poste

Assistant/Gestionnaire comptable (Approvisionnement)

Service d'affectation

Pôle : Administratif

Service : Service des Approvisionnements

Localisation administrative et géographique

Bâtiment administratif site CHS FAINS VEEL 36 rue de Bar 55000 FAINS VEEL

Profil du poste

Corps : Personnel de la filière administrative

Grade : Adjoint administratif

Emploi : Assistant/Gestionnaire comptable (Approvisionnement) rattaché au Responsable Service Approvisionnements

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'établissement • Direction des Soins • Cadre Supérieur de Santé • Cadre de Santé 	<ul style="list-style-type: none"> • Médecin, Chef de Pôle Territorial • Médecin, Chef de service • Autres Médecins du secteur • Unités transversales

Définition du poste

Description du poste

Missions générales :

L'approvisionneur a pour missions principales :

- Mettre en œuvre les commandes liées à l'approvisionnement des matériels, des matières, des consommables, des produits et services nécessaires à l'établissement et à son fonctionnement
- Contrôler et liquider les factures
- Assurer une fonction de conseil et d'expertise auprès des interlocuteurs
- Assurer la saisie et le suivi des marchés qui dépendent de leur domaine

Suivi des inventaires d'investissement et balance de stock

Liaisons fonctionnelles

Services médicaux/non médicaux, Fournisseurs, Acheteurs, Logisticiens, Experts techniques, Référent juridique...

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Tous les services : soins, administratifs, technique, logistique
- Magasins
- Fournisseurs et divers prestataires extérieurs

Missions spécifiques :

-
-
-
-

Compétences requises

Connaissances/savoir :

- Notion des règles de la comptabilité publique et des marchés publics
- Connaissance du pack office : Excel, Word, Power Point

Aptitudes opérationnelles/Savoir-faire :

- Capacité d'anticipation de gestion des priorités et maîtrise des délais
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode
- Qualités relationnelles
- Travail en équipe et en réseau

Qualités humaines/relationnelles/savoir-être :

- Sens de l'écoute et aptitude pédagogique
- Diplomatie
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'initiative, réactivité et force de propositions

Conditions d'exercice

Tenue professionnelle : Non

Horaires de travail :

Quotité de travail : Jours ouvrés du lundi au vendredi

Particularités du poste

Prérequis recommandés pour exercer :

- Connaissance des logiciels métiers de la comptabilité publique (C-PAGEI, HEXAGONE, ...)

Spécificités :

Facteurs de risques professionnels potentiels

	Oui	Non		Oui	Non
Manutention		x	Bruit		x
Postures pénibles		x	Travail de nuit		x
Vibrations mécaniques		x	Travail en équipes successives alternantes		x
Agents chimiques dangereux – Poussières – Fumées		x	Travail répétitif		x
Températures extrêmes		x			

Mesures préventives existantes :

-
-
-



Rappel des règles

- Respecter la confidentialité des informations traitées et le secret professionnel
- Veiller particulièrement à l'application des normes et règlements de sécurité
- Appliquer les mesures préventives et de protection mises en place pour le personnel
- Respecter et faire respecter les procédures au sein de l'établissement
- S'engager dans un processus de formation professionnelle
- Suivre les formations liées à la sécurité des biens et des personnes
- Respecter la tenue vestimentaire requise
- Etre courtois envers ses collègues et respecter la hiérarchie

Organisation du poste – Descriptif des activités

- Analyses, hiérarchisation et traitement des demandes des utilisateurs
- Rédaction de bons de commande et envoi aux fournisseurs
- Suivi des commandes et des livraisons
- Contrôle du service fait
- Réception et contrôle des factures par rapport aux commandes, aux bons de livraison ou service fait et aux marchés en cours ou aux devis établis
- Vérification de l'imputation comptable et de l'UF d'imputation
- Liquidation des factures d'exploitation et d'investissement
- Suivi et contrôle de l'exécution des marchés ainsi que la saisie en informatique dans le logiciel
- Elaboration de tableaux de bord de suivi des dépenses et des consommations
- Mise à jour des données informatiques : code produit, fournisseur, prix...
- Classement et archivages des factures et documents administratifs : bon de fourniture...
- Résolution des litiges liés à son domaine de compétence
- Accueil des personnes physiques et gestion des appels téléphoniques
- Gérer les investissements (tableau de bord, sorties et cession,)
- Assurer le suivi des balances comptables

Fiche de poste rédigée par responsable hiérarchique : ☐ version initiale OU ☐ mise à jour

Rédaction	Contrôle	Validation	Prise de connaissance
Responsable du service	Directeur du service	Directeur	Agent
Date : 26/11/2025	Date : 27.11.2025	Date :	Date :
Nom et signature Nicole Mugere 	Nom et signature Jean-Yves FAGNOT Directeur Logistique et Travaux 	Nom et signature	Nom et signature