

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

RESPONSABLE DU SERVICE APPROVISIONNEMENT

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER GENEVIEVE DE GAULLE ANTHONIOZ A SAINT-DIZIER

Hors Pôle

Service Approvisionnement

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Rez de Chaussée

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : Attaché d'Administration ou des adjoints des cadres

Grade : Attaché(e) d'Administration Hospitalière ou adjoint des cadres

Emploi : Responsable du service approvisionnement (service économique, magasin et vagemestre)

Encadrement : Encadrement direct des équipes des Services économiques, du Magasin général, et du vagemestre

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- **Concernant la gestion du service approvisionnement :**
 - Organiser et coordonner l'ensemble des activités relevant du service approvisionnement et magasin général afin de garantir la continuité, la qualité et l'efficacité des prestations fournies aux services de soins, aux professionnels et aux usagers.
- **Concernant la gestion financière :**
 - Assurer le suivi du programme d'investissement
 - Assurer le suivi budgétaire des titres 2 et 3 du budget de l'établissement en collaboration avec les services financiers
 - Être force de propositions en matière de performance et de gains économiques
 - Accompagner, sur le plan technique, l'équipe du service approvisionnement dans le cadre de la clôture d'exercice budgétaire.
- **Concernant la gestion logistique :**
 - Gestion de l'accueil/standard
 - Gestion du service de transport des personnes
 - Gestion des prestations d'entretien des locaux et du linge (location et entretien)
 - Suivi administratif des marchés de travaux en lien avec la direction des travaux

Et plus globalement, toute mission complémentaire inhérente à la fonction.

Spécificités du poste :

Expérience souhaitée en approvisionnement et logistique hospitalière
Permis B obligatoire

Horaires Cadre : 39heures minimum par semaine avec 20 jours de RTT (-1 pour déduction de la journée de solidarité)

Rattachement hiérarchique : Sous l'autorité du Directeur en charge des services techniques, logistique et biomédical

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel)
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles, relationnelles et pédagogiques
- Faire preuve d'aisance naturelle avec les chiffres et les indicateurs
- Analyser un marché fournisseur/client
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relatives à son domaine
- Analyser des données et des tableaux de bord et justifier les résultats
- Former, conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Capacité à présenter des éléments de synthèse
- Assurer un reporting régulier

Savoir-faire et savoir-être :

- Savoir animer et fédérer une équipe
- Faire preuve de curiosité, écoute, ouverture d'esprit, de rigueur, précision et diplomatie
- Confidentialité, discrétion professionnelle
- Disponible, autonome,
- Courageux et travailleur
- Respecter les droits et obligations des professionnels de la Fonction Publique

Nature et niveau de formation :

- Diplôme BAC + 2 à 3 ou équivalent
- Expérience souhaitée en logistique et approvisionnement hospitalière
- Recrutement par voie de mutation ou voie contractuelle

Rédacteur proposition fiche de fonction (☐ version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
01/07/2026 – V1	Fabien GILLET,	DSLT
Signature et date :	Annabelle ALPHERAN,	DRH

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent : Dossier Agent - Responsable hiérarchique