

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

ADJOINT ADMINISTRATIF AU SERVICE APPROVISIONNEMENT

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER GENEVIEVE DE GAULLE ANTHONIOZ A SAINT-DIZIER

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

CENTRE HOSPITALIER GENEVIEVE DE GAULLE ANTHONIOZ A SAINT-DIZIER

Administration

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : Adjoint administratif hospitalier

Grade : Adjoint administratif

Emploi : Approvisionneur au service économique

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales : Gérer le processus approvisionnement, suivi des marchés publics, commande, liquidation, mandatement, suivi de dossier, contentieux.

❖ **Activité :**

- Opérations à mener sur le logiciel de gestion administrative et financière :
- Etablissement des bons de commandes / engagements
- Contrôle des factures en relation avec les bons de réception
- Liquidation et mandatement et relation avec la trésorerie
- Imputations budgétaires par service
- Mises à jour des données marché / fournisseurs

❖ **Domaine attribué :**

- Comptes 615 : Entretien réparations, maintenance sur biens mobiliers et immobiliers à caractère médical et non médical
- Compte 6061 : énergies (gaz, eau, électricité)
- Comptes 60263 60623 : fournitures d'atelier et des consommations des services techniques
- GCS biologie médicale du Triangle et Der.
- Accueillir le personnel et les prestataires.

Spécificités du poste :

- Travail en binôme

Horaire Chronos : 9h00-12h00/ 13h00-17h00

Rattachement hiérarchique :

- Directeur du service
- Responsable du service

Liens fonctionnels :

La Direction Achats du GHT CGE

Le Magasin Général

Le Service Financier

Le Service Informatique

Le Service Biomédical

Les Services Logistiques

Les Cadres de Santé

La Trésorerie Principale

Les fournisseurs

Les établissements hospitaliers du GHT

PROFIL REQUIS

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement d'un établissement hospitalier
- Gestion économique et comptable d'un établissement hospitalier
- Outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Internet, Cpagel, BI4, ...)
- Connaissance des marchés publics

Savoir-faire et savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle pour accueillir le public, capacité à gérer les priorités, rigueur, organisation, méthode, amabilité et disponibilité.
- Polyvalence sur l'ensemble des postes du service

Nature et niveau de formation :

BTS comptabilité

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

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

Date	Nom – Prénom	Fonction
08/09/2026		
Signature et date :		

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Madame Annabelle ALPHERAN	Directrice des Ressources Humaines



Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique