

ASSISTANT(E) ACHATS (H/F) CDI à temps complet

Environnement du poste

- Port des EPI

Objectif général du poste

- Participer à la gestion et au suivi des commandes publiques et assurer la gestion administrative des achats et le suivi des fournisseurs.
- Participer à la gestion logistique des achats (magasin économat)

Responsabilités et missions

- **Participer à la gestion et au suivi des commandes publiques et assurer la gestion administrative et le suivi des fournisseurs.**

Commandes publiques :

- Participer à la préparation et à la gestion des dossiers de la commande publique.
- Gérer les besoins référencés aux centrales d'achats.
- Assurer le suivi et le contrôle administratif et financier.
- Suivre les reconductions et non-reconductions.
- Accompagner au quotidien les prescripteurs.

Gestion administrative

- Assurer le suivi des commandes, contrôler des factures
 - Suivre les comptes budgétaires et la balance des stocks.
 - Gérer les litiges fournisseurs
 - Faire l'interface avec les fournisseurs.
 - Suivre les indicateurs en lien avec les prescripteurs.
- **Participer à la gestion logistique des achats (magasin économat)**
 - Réceptionner et enregistrer informatiquement les marchandises.
 - Gérer les inventaires

Liens hiérarchiques et fonctionnels / Relations extérieures

Lien hiérarchique :

- Coordinateur Achats

Liens fonctionnels :

- Directions de l'établissement
 - Unités de soins
-

Compétences

Connaissances/Savoir-Faire

- Bonne connaissances des procédures liées aux marchés publics
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et/ou logiciels métiers
- Connaissances du secteur de la santé

• **Aptitudes personnelles**

- Autonomie
 - Organisation et rigueur
 - Réactivité et prise d'initiatives
 - Sens du service
 - Esprit d'équipe
 - Ecoute
 - Aisance relationnelle
-

Formation

Diplômes et expérience

- Niveau III- DUT/BTS « Assistant de Gestion »
 - Une première expérience dans le secteur hospitalier serait appréciée
-

Statut et conditions de travail

- Le poste est basé au Centre Paul Strauss à Strasbourg.
 - Rémunération proposée selon profil et expérience.
-

Merci d'adresser lettre de motivation et CV, au Centre Paul Strauss :

Laetitia WOLFFER

Chargée emploi et formation

3 rue de la porte de l'Hôpital BP 30042 - 67065 STRASBOURG Cedex

ou lwolffer@strasbourg.unicancer.fr
