

AVIS DE VACANCE DE POSTE

UN REFERENT ADMINISTRATIF (f /h) à la Pharmacie

Ce poste à temps plein est à pourvoir rapidement.

MISSIONS :

Faciliter les différentes étapes du processus d'achat. Son travail consiste à seconder les acheteurs et assurer le suivi administratif des différentes procédures d'achats (appels d'offres, accords cadres, marchés négociés, MAPA, groupement régional GAPSCA).

Fonction de référente :

- Coordonner le travail des assistantes médico-administratives et des adjoints administratifs affectés au service,
- Gérer les plannings prévisionnels et réels,
- Organiser les plannings de l'équipe compte tenu des droits à congés, RTT formation et autres absences statutaires,
- Contribuer à l'harmonisation des pratiques dans le secrétariat,
- Participer aux entretiens en vue des recrutements en collaboration avec les pharmaciens,
- Evaluer les adjoints administratifs,
- Participer à la rédaction et à l'amélioration des procédures,
- Participer à la mise en place de nouvelles activités.

Activités principales du poste Achat :

- Rédaction des DCE,
- Gestion de la réception des offres et analyse des pièces de candidatures,
- Organisation et gestion de la saisie des offres sur le logiciel e-Epicure,
- Aide à la finalisation du dossier pour le passage en CSA,
- Aide à la gestion des relations externes (entreprises non retenues et titulaires),
- Gestion des documents à produire pour les différents secteurs d'activité,
- Suivi de l'exécution des marchés (avenant, reconduction),
- Standard téléphonique du Pôle logistique. : transfert d'appels prise de rendez-vous.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires : Du Lundi au vendredi de 8h - 12h / 13h - 17h

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des Logiciels Cpage, eEpicure. Connaissance du Logiciel Copilote,
- Organisation, méthodologie et rigueur,
- Esprit d'initiative, flexibilité, capacité d'adaptation,
- Esprit d'équipe, tact et discrétion.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Catherine GERBER, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4554.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2239), **avant le 28 mai 2022 :**

- Par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar,
- Ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://taleez.com/careers/hcc/>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur Adjoint,

Signé

Jérôme DELSOL