

**Responsable des Services
de Gestion Fournisseurs et Commandes**

**Direction des Achats, Logistique,
Environnement et Biomédical**

Présentation générale de l'établissement :

Le Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise (GHPSO) assure des prises en charge sanitaires de premier et de second recours auprès d'un bassin de vie d'environ 250 000 habitants.

Avec 700 lits et places sur les sites de Creil et de Senlis, le GHPSO dispose d'une offre de prise en charge médicale variée : cardiologie, pneumologie, oncologie et autres activités médicales, une offre de chirurgie : orthopédique, viscérale notamment, une maternité avec une réanimation néonatale (seule maternité de niveau 3 en Picardie en dehors du CHU d'Amiens), 2 plateaux techniques et 41 lits de soins critiques.

L'établissement est composé de 2 200 professionnels, dont 280 personnels médicaux.

La Direction des Achats, Logistique, Environnement et Biomédical est composée des services suivants : Services Intérieurs, Standard, Restauration, Lingerie, Achat, Archives, Biomédical, Coursiers, Vaguemestre, Reprographie et Magasin. 6 Responsables et 127 Agents contribuent au bon fonctionnement du GHPSO au quotidien.

Spécificités du poste :

L'Adjoint des Cadres est interlocuteur des Commissaires Aux Comptes. Il est en lien étroit avec la Direction des Finances et le Trésor Public. Il est garant du respect des règles comptables. Il est un des interlocuteurs privilégiés des fournisseurs (réception des appels, gestion des relances et des litiges, mise à jour du fichier des fournisseurs, traitement des mails et courriers).

Missions principales :

- L'encadrement de l'équipe (6 gestionnaires), l'organisation du travail et la répartition des tâches,
- La mise en œuvre des procédures de commandes, réceptions, liquidations et mandatements,
- Le suivi du budget Titre 3 et Investissement alloué à l'établissement,
- La préparation, le suivi et la réalisation des opérations de clôture d'exercice comptable,
- L'optimisation de la dématérialisation des factures et du rapprochement automatique,
- La réalisation hebdomadaire des analyses financières à la Directrice Achats et à l'Attachée d'Administration Hospitalière (tels que les objectifs hebdomadaires de traitement des factures, mises en instances, rejets, avoirs, etc.),
- Le suivi et les engagements de l'enveloppe de trésorerie mensuelle,
- Le suivi des retards de paiement des fournisseurs et les négociations afférentes,
- La gestion des litiges fournisseurs (lettrage facturation / avoirs, création nouveaux fournisseurs notamment),
- La gestion et le suivi du tableau des rattachements,
- La gestion et le suivi du tableau des débits d'office,
- Le mandatement hebdomadaire,
- La réfaction sur la paie des personnels du GHPSO des repas consommés,
- La gestion de la régie des repas 222 en qualité de régisseur principal (avec le suivi des encaissements des repas accompagnants et la fourniture des titres au Trésor Public et à la Direction des Finances),
- Les extractions de données de SAP Business Objects BI du logiciel Magh2.

COMPETENCES REQUISES (SAVOIRS, SAVOIRS-FAIRE, SAVOIRS-ÊTRE) :

Savoirs :

- Connaissances comptables,
- Connaissance de l'outil de gestion économique et financière « Magh2 »
- Maîtrise des outils informatiques Excel et BI

Savoir-faire : expérience et compétence en management

Savoirs-être :

- Rigueur,
- Qualité d'écoute,
- Réactivité face à l'urgence et aux imprévus,
- Capacité d'organisation,
- Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe,
- Aptitude à l'analyse,
- Discrétion.

Diplôme ou niveau souhaité : niveau Bac / Bac +2

PARTICULARITE :

Lien hiérarchique : Sous la direction de la Directrice Achats, Logistique, Environnement et Biomédical

Lien hiérarchique direct : AAH (manager de proximité)

Modalités de recrutement : CDD avec possibilité de CDI, Mutation, Détachement

Profil : Catégorie B

Temps plein

Horaires 8h30 / 16h30 du lundi au vendredi

25 CA + 15 RTT

CONTACT :

Stéphanie SPITERI Attachée d'Administration Hospitalière : stephanie.spiteri@ghpso.fr : CV + lettre de motivation

Le GHP SO est un établissement de la fonction publique hospitalière, qui met en œuvre une politique inclusive en favorisant le recrutement de personnes en situation de handicap. Nous tenons à ce que l'ensemble de nos offres d'emploi puissent être ouvertes au recrutement d'une personne en situation de handicap : la motivation et les compétences seront les principaux atouts pour rejoindre nos équipes. N'hésitez pas à nous envoyer votre candidature : une équipe sensibilisée au handicap vous aidera à adapter vos missions et votre poste de travail au regard de vos compétences et des situations de handicap éventuelles.