

1 ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF BIOMEDICAL

Référence : 3134-23-1757/SR du 01/12/2023



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : rédacteur

Direction technique et du biomédical

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2024

Date de dépôt de l'offre : vendredi 1^{er} décembre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 22 décembre 2023

Détails de l'offre : Service Biomédical

Emploi RESPNC :

Missions :

L'Assistant intervient en appui du service biomédical en assurant les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement et à la continuité du service.

Activités principales

● **Gestion comptable et administrative**

- Gestion et suivi des commandes pour le service biomédical, en conformité avec les processus en vigueur : Edition et réception des bons de commande des contrats, des interventions en régie et des pièces détachées dans CPAGE
- Réalisation des tableaux de bord pour le suivi des différents comptes exploitation et investissement biomédicaux
- Contrôle de la cohérence des informations fournies en lien avec les agents du service biomédical et les fournisseurs
- Réception administrative et contrôle des éléments de facturation en lien avec la DAL et la DPF
- Gestion des contrats/marchés de fourniture et de service : enregistrement, saisie et suivi des informations et des rapports dans la GMAO
- Archivage numérique, classement des rapports et bons de livraison
- Relance et gestion des litiges administratifs avec les fournisseurs

● **Gestion et suivi logistique des commandes en direct avec les fournisseurs hors-territoire**

- Préparation des dossiers d'export temporaires d'équipements en lien avec les transitaires et les fournisseurs
- Suivi des dossiers d'importation d'équipements et de pièces détachées en lien avec les fournisseurs et les transitaires
- Edition et suivi des commandes transitaires dans CPAGE en lien avec les exportations et importations d'équipements et pièces détachées
- Suivi administratifs des dossiers investissements validés
- Archivage des rapports papier
- Rédaction des comptes-rendus de réunion de service

Activités secondaires

Fonctionnement en binôme pendant les congés annuels et autres absences avec le gestionnaire achat de la Direction Technique et du Biomédical, dans un périmètre préalablement défini.

Profil du candidat

Missions :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Être titulaire du BAC

- Connaissance des logiciels pack office, Cpage et Asset+
- Connaissance minimum du secteur biomédical

Savoir-faire :

- Excellente expression orale et rédactionnelle ;
- Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...);
- Maîtrise des techniques de secrétariat ;
- Maîtrise des techniques de classement et d'archivage ;
- Capacité à rédiger et à mettre en forme des documents ou comptes rendus ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Analyse et gestion des demandes d'information ;
- Gérer et hiérarchiser l'urgence des dossiers et affaires traitées.

Comportement professionnel :

- Intérêt pour le secteur biomédical
- Aisance informatique
- Autonomie : capacité organisationnelle (priorisation) / adaptabilité / réactivité / polyvalence / esprit d'initiative / efficacité au travail (ponctualité)/ rigueur
- Sens relationnel : respect du lien hiérarchique / Travail en équipe / entraide / disponibilité
- Coopération/collaboration avec les prestataires, la DAL, la DPF et l'équipe biomédicale : sens de la communication/ diplomatie /réactivité / pertinence
- Valeurs professionnelles : respect des règles/confidentialité/discretion/éthique/ savoir rendre compte

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD
-Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 – poste 8662
[mail : kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : kelly.miloud@cht.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique