

# 1 ASSISTANT ACHATS LOGISTIQUE

Référence : 3134-24-0254/SR du 02/02/2024



**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps /Domaine : Rédacteur**

**Direction des affaires financières et informatiques**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /**

**Lieu de travail : Médipôle Koutio**

**Poste à pourvoir : juin 2024**

**Date de dépôt de l'offre : Vendredi 2 février 2024**

**Date limite de candidature : Vendredi 23 février 2024**

Détail de l'offre : Service financiers – Cellule comptable logistique pharmacie

## Emploi RESPNC :

Missions :

En lien direct avec le responsable de la cellule, l'assistant(e) achats-logistique travaille en binôme avec un acheteur et, à ce titre, gère les tâches administratives et logistiques du processus d'achats : passation de commandes, relations fournisseurs, suivi des livraisons/expéditions jusqu' à la réception, en s'assurant de la conformité des données logistiques et financières saisies dans le logiciel de gestion.

### **Activités principales :**

- Passation des commandes d'achat : Circuit de saisie et d'envoi des bons de commandes dans le logiciel dédié, pointage des accusés-réceptions de commande, relances fournisseurs pour mise à disposition rapide des commandes etc ;
- Contrôle de la conformité des accusés-réception de commande avec le bon de commande ;
- Veille au respect des conditions d'achat : offres de prix, conditionnement, incoterms, ...
- Actualise la base de données interne dédiée aux produits, contrats/marchés et fournisseurs, comptes budgétaires ( mise à jour des fiches produits,...) ;
- Suivi des commandes et des délais de mise à disposition ;
- Suivi des acheminements en lien avec les fournisseurs et les transitaires : prévisions d'expédition, suivi des manifestes, formalités douanières particulières ;
- Instructions et formalités particulières liées à l'importation de produits de santé : autorisation administrative d'importation, attestation d'exonération de TGC,...
- Contrôle de la conformité de la facturation par rapport aux offres de prix négociées : fournisseurs et transitaires ;
- Contrôle de la conformité des réceptions par rapport à la commande initiale ;
- Gestion et suivi des réclamations, litiges de prix et/ou liés à la réception des produits ;
- Contrôle de la conformité des dossiers avant transmission aux gestionnaires comptables.

### **Missions secondaires :**

- Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs internes et externes de la pharmacie ;

- Suivi et archivage des offres de prix en lien avec l'acheteur ;
- Suivi et incrémentation des tableaux de bord ;
- Suivi global des dépenses et des stocks ;
- Classement et archivage des documents liés à l'activité de la cellule ;
- Participation à l'inventaire général des stocks (une fois par an).

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Remplacement des collègues assistants achats-logistiques des autres secteurs en cas d'absence pour une parfaite continuité de l'activité de passation et suivi des commandes.
- Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment en décembre et janvier)

**Relations professionnelles les plus fréquentes :**

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef de service des finances et de son adjoint, responsable de la cellule comptable et logistique de la pharmacie.

Il (elle) est également placé(e) sous l'autorité fonctionnelle du Chef de service de la Pharmacie et de son représentant, responsable achat des dispositifs médicaux.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :**

- Baccalauréat minimum – Niveau Bac+2 souhaité en achats, commerce international, logistique & gestion et/ou expérience professionnelle dans un service achats de produits de santé
- Maîtrise de l'anglais.
- Connaissance des principes budgétaires et comptables.
- Maîtrise de la réglementation des marchés publics.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des modes de communication : messagerie électronique, gestion de l'agenda...
- Capacité à suivre un dossier de bout en bout, à respecter les procédures de travail en vigueur, à s'intégrer dans un flux, en tant que maillon de la chaîne d'approvisionnement,
- Maîtrise des process d'achats, des circuits d'approvisionnement : management de la relation fournisseur,
- Maîtrise des process logistiques liés à l'achat : connaissances en transport international, formalités douanières locales et internationales, ...
- Connaissances exigées en matière de commande publique : l'assistant assiste l'acheteur dans le cadre réglementaire des contrats et marchés publics,
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Pack Office) et expérience dans l'utilisation d'un ERP en gestion des achats, gestion de stock,
- Une connaissance des logiciels spécifiques PHARMA et CPAGE, ainsi qu'une expérience en gestion de produits de santé seraient un plus,
- Goût pour les chiffres et pour les documents administratifs.

**Comportement professionnel :**

- Excellente expression orale et rédactionnelle pour collaborer avec différents fournisseurs,
- Qualités organisationnelles sur le poste de travail,
- Sens des priorités, capable de hiérarchiser les urgences,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens de l'initiative,
- Dynamisme, réactivité, autonomie,
- Fiabilité et discrétion.

**Contact et informations  
complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter madame Isabelle JOUET -  
chef de service des finances - [mail : isabelle.jouet@cht.nc](mailto:isabelle.jouet@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 <sup>(2)</sup>) 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 - Section recrutement - Médipôle Koutio
- mail : [kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc) et [recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@cht.nc) (en précisant dans l'objet la référence de l'AVP)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***