

1 Assistant(e) achats-logistique - Pharmacie

Référence : 3134-25-1436/SR du 12/09/2025

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des affaires financières et informatiques

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : octobre 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 12 septembre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 3 octobre 2025

Détails de l'offre : Pharmacie

Emploi RESPNC :

Missions : L'assistant(e) achats-logistique 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.

En lien direct avec le responsable de la cellule, il(elle) 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

- Passer 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, ... ;
- Contrôler la conformité des accusés-réception de commande avec le bon de commande ;
- Veiller au respect des conditions d'achat: offres de prix, conditionnement, incoterms, ... ;
- Actualiser la base de données interne dédiée aux produits, contrats/marchés et fournisseurs, comptes budgétaires (mise à jour des fiches produits, ...) ;
- Suivre des commandes et délais de mise à disposition : relances, tableaux de suivi ;
- Assurer le suivi des acheminements en lien avec les fournisseurs et les transitaires : prévisions d'expédition, suivi des manifestes, formalités douanières particulières ;
- Instruire et gérer les formalités particulières liées à l'importation de produits de santé : autorisation administrative d'importation, attestation d'exonération de TGC, ... ;
- Contrôler la conformité de la facturation par rapport aux offres de prix négociées : fournisseurs et transitaires ;
- Contrôler la conformité des réceptions par rapport à la commande initiale : contrôle de la saisie et gestion des litiges en relation avec l'équipe de réception du dock, ... ;

- Gérer et suivre les réclamations, litiges de prix et/ou liés à la réception des produits ;
- Contrôler la conformité des dossiers avant transmission aux gestionnaires comptables.

Activités secondaires

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs internes et externes de la pharmacie ;
- Suivre et archiver les offres de prix en lien avec l'acheteur ;
- Suivre et incrémenter les tableaux de bord pour le suivi de l'activité tout au long de l'année ;
- Assurer le suivi global des dépenses et des stocks ;
- Classement et archivage des documents liés à l'activité de la cellule ;
- Participer 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)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (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.
- Maîtrise des modes de communication : messagerie électronique, gestion de l'agenda...
- Connaissances exigées en matière de commande publique : l'assistant assiste l'acheteur dans le cadre réglementaire des contrats et marchés publics.

Savoir-faire :

- 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, ...
- 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 Isabelle JOUET – chef du service des finances - tél : 20.80.00 poste 8602 - [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-bénéfice 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/Recrutement par :

- Voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- Dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- Mail : recrutement@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 bénéfice 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