



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Publié le 16/10/2026

Direction des Affaires
Financières et Economiques

Grade : Adjoint administratif/Ajoint des Cadres

Temps de travail : 100 %

Servcie : Direction des Affaires Financières et Economiques

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais pour un CDD de 4 mois initialement

DEFINITION

Assurer des commandes, des réceptions et des liquidations de factures.

Gérer et suivre les réclamations fournisseur.

Suivre et alimenter des tableaux de bord de suivi des gains achat en lien avec le plan d'action achat de territoire (PAAT) dans son domaine de compétence et sous la supervision du responsable du service

Analyser des marchés publics.

Réaliser le suivi de l'exécution de marché de prestations externalisées.

ACTIVITES PRINCIPALES

1/ COMMANDES, RECEPTIONS, LIQUIDATIONS DE FACTURES ET SUIVI BUDGETAIRE

- ✓ Renommer les factures dans le logiciel de gestion économique et financière, et transfert de service si erreur ;
- ✓ Gestion des demandes de location de matériel médical ;
- ✓ Gestion des commandes de petit matériel médical en stock ou hors stock en appui du gestionnaire responsable de ces commandes (ou pendant ses absences).
- ✓ Gestion des demandes des services (via l'outil Octopus) et commandes de produits divers :
 - Gestion des commandes pour l'imprimerie ;
 - Gestion des commandes de documentation générale (commandes du Centre des Ressources Documentaires du CHS)
 - Commandes du matériel pour les activités éducatives et thérapeutiques ;
 - Commandes de linge, des tenues professionnelles et des chaussures professionnelles (cuisine, service technique, magasin général, service intérieur ...) ;
 - Commandes de matériel de classe 6 (meublier et électroménager, matériel médical, équipements divers, matériel ergonomique) ;
 - Commandes de classe 2 (investissement) après validation du devis/prestataire par la responsable de service et suivi jusqu'à la création de la fiche d'immobilisation ;
- ✓ Demandes et négociation de devis auprès des fournisseurs ;
- ✓ Réception des commandes ;
- ✓ Règlement des factures (liquidations) ;
- ✓ Gestion des litiges et des réclamations auprès des fournisseurs ;
- ✓ Suivi et alimentation de tableaux de bords (suivi budgétaire ; gains achat)

2/ GESTION DES MARCHÉS

- ✓ Création ou modification de marchés dans logiciel de gestion économique et financière;
- ✓ Création ou modification de nouveaux produits dans logiciel de gestion économique et financière;
- ✓ Mise à jour des prix dans logiciel de gestion économique et financière;
- ✓ Analyse des offres des fournisseurs pour certains marchés publics.

3/ GESTION ET SUIVI DES FICHES D'IMMOBILISATION

- ✓ Saisie et modification des fiches d'immobilisation pour les services économiques, techniques et informatique ;
- ✓ Gestion du tableau de suivi des numéros d'inventaire.

4/ SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE DE PRESTATION DE BIONETTOYAGE

- ✓ Participation aux réunions hebdomadaires et mensuelles de suivi et rédaction du compte rendu ;
- ✓ Commande et liquidation du marché de prestation de bionettoyage ;
- ✓ Suivi financier du marché (application des pénalités)

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Liens hiérarchiques

Est rattaché hiérarchiquement à l'Attaché d'Administration par délégation du Directeur des Affaires Financières et Economiques.

- Liens fonctionnels

Exerce ses missions en lien avec les différentes directions fonctionnelles du CHS de la Savoie, la trésorerie hospitalière, les cadres de santé et cadres supérieurs de santé, les fournisseurs.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Diplômes/Formations

Formation en gestion administrative/comptabilité

- Expériences

Expérience dans le secteur hospitalier appréciée.

- Savoir-faire

Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook)

Adaptabilité aux logiciels existants

Qualités relationnelles et sens du travail en équipe

Rigueur et sens de l'organisation

Identifier et mettre en place des actions achat quantifiées

- Organisation du/des poste(s)

Temps consacré au métier : 1 temps plein

37h30 hebdomadaire

MODALITES

- Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature
- Les candidatures doivent être adressées au Directeur chargé des Ressources Humaines et des Affaires médicales avant le 16 novembre 2026 par mail : drh@chs-savoie.fr
- Renseignements auprès de Monsieur GIUSTI, Directeur des services Financiers et Economiques, au poste 04.79.60.31.06