

## Fiche de poste d'Adjoint Administratif Services Economiques (Section Exploitation - Classe 6)

### 1. Identification du poste

<b>Fonction</b>	Agent de gestion Administrative
<b>Service</b>	Direction des Services Economiques et Logistiques
<b>Code métier du répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière</b>	45S20
<b>Correspondance statutaire</b>	C

### 2. Présentation de l'établissement

Situé sur le territoire de santé du Littoral, le Centre Hospitalier de Dunkerque (CHD) est l'établissement support du GHT du Dunkerquois et l'Audomarois, en coopération très étroite avec le CHU de Lille. Le CHD est un établissement de santé certifié classe A par la HAS.

Au sein d'un campus de 6 hectares en cœur de ville, le CHD propose :

- des activités de court séjour de médecine et de chirurgie avec un plateau technique de haut niveau,
- les activités de Gynécologie-Obstétrique, de Néonatalogie et d'Orthogénie depuis le 13 septembre 2018 au sein de la nouvelle maternité,
- un hébergement médico-social (EHPAD)
- un Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI et IFAS)
- un Centre de Planification Familiale
- un Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA)

La capacité d'accueil du CHD s'élève à 805 lits et places, dont 448 lits MCO. L'établissement est organisé en 6 pôles d'activités cliniques et médico-techniques.

Budget d'exploitation : 195 000 000 €.

Le CHD emploie, en 2019, 1950 professionnels non médicaux et 261 professionnels médicaux.

### 3. Mission et activités

#### **Mission générale**

Cette fiche de poste a pour objectif de décrire les missions principales et activités relevant de l'Adjoint Administratif en charge de la gestion administrative des dossiers confiés par l'Adjoint des Cadres en charge du secteur d'activités (Exploitation charge de classe 6).

#### **Activités**

Les principales fonctions et activités générales de l'Adjoint Administratif, en collaboration avec l'Adjoint des Cadres Hospitaliers dont il dépend directement, sont les suivantes :

##### **1) Le suivi budgétaire**

- aide au suivi des comptes budgétaires, via le logiciel de Gestion Economique et Financière ;
- engage et liquide les dépenses qu'il est amené à réaliser pour les achats qui lui sont impartis en vérifiant et liquidant les factures correspondantes.
- impute les dépenses par Unité Fonctionnelle afin de répondre aux exigences de la comptabilité analytique en vigueur ;
- participe et aide aux prévisions budgétaires de l'exercice et informe des dépassements budgétaires constatés l'encadrement dont il relève ;
- suit et complète les tableaux bord du service destinés au contrôle budgétaire.

##### **2) Le suivi des achats**

- prend en charge, sous l'autorité de l'Adjoint des Cadres, les besoins exprimés par les services demandeurs.

##### **3) Le suivi des marchés**

Dans le suivi de l'exécution des marchés publics concernés et à leur mise en vigueur, selon la réglementation du COCOPUB, l'Adjoint Administratif :

- ✓ Avant la notification du ou de(s) marché(s)
  - assure la préparation de l'état de besoins des diverses consultations avec le cadre administratif du service ;
  - pratique la saisie des données concernant les offres reçues via le logiciel de gestion des marchés (notamment Epicure).
- ✓ Après notification du ou de(s) marché(s)
  - procède à l'ouverture informatique du ou des marché(s) et des fiches articles, le cas échéant, en liaison avec le responsable du magasin pour les articles stockés.
  - assure le suivi du marché durant son exécution et tient à jour une fiche contrôle qualité pour chaque fournisseur.

#### 4) Activités diverses

- extrait journallement et contrôle des factures déposées par les fournisseurs sur la plateforme de dématérialisation, assure leur traitement et répond aux relances et litiges de ceux-ci ;
- relance, le cas échéant et par nécessité, les commandes passées auprès des fournisseurs
  - classe par voie dématérialisée les factures liquidées, ainsi que les bons afférents à l'opération concernée ;
  - prépare, le cas échéant, en tant que projet les courriers destinés aux fournisseurs et les soumet au visa du personnel d'encadrement ;
  - applique les clauses des conventions qui lui sont, le cas échéant, confiées ;
  - envoie les bons de réception dématérialisés au service logistique pour acheminement dès la réception des colis vers les services demandeurs ;
  - informe régulièrement l'encadrement de l'avancée des travaux qui lui sont confiés.

#### 5) Référencement des dossiers par activités

Outre les points généraux, de 1 à 4, décrits ci-dessus pour tous les adjoints administratifs, chaque agent est référent de dossiers particuliers et spécifiques attribués par et avec l'encadrement.

De plus, une polyvalence peut être demandée, en cas de nécessité, par l'encadrement.

## 4. Compétences requises

### **Savoir-faire requis**

Gérer simultanément des procédures multiples et savoir établir des priorités.

Rédiger et mettre en forme des messages courriels, documents et/ou rapports relatifs à son domaine de compétence

Evaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures

Utiliser les procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers

Travailler en réseau et en équipe pluridisciplinaire.

### **Savoirs requis**

Description	Niveau de connaissance
Accueil téléphonique	Connaissances générales
Bureautique	Connaissances générales
Classement et archivistique	Connaissances générales
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances générales

Gestion administrative	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales
Technologies de l'information et de la communication (NTIC)	Connaissances générales

## 5. Position dans la structure

### Liens hiérarchiques

DSEL

### Liens fonctionnels

#### Liens fonctionnels internes au service

DSEL

#### Liens fonctionnels externes au service

Tous services du Centre Hospitalier de Dunkerque

Relations fonctionnelles avec les services cliniques médico-techniques, administratifs et techniques

#### Liens fonctionnels externes au Centre hospitalier

L'Adjoint Administratif a des liens avec :

- Tous types de fournisseurs ;
- Les administrations et en particulier avec la DGFIP

## 6. Contraintes de fonctionnement

### Temps de travail

Horaires étendus de 8h00 à 16h06

### Autres contraintes de fonctionnement

Quotité de travail selon l'agent : 40, 80 ou 100%

## 7. Nature et niveau de formation

Notions de comptabilité et de suivi budgétaire.

Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel et GEF en application, Epicure, messagerie...)

Connaissance de base du COCOPUB

Connaissance de base de la comptabilité privée et/ou publique.