

Secrétaire Comptable
Service Biomédical – Site Hôpital Nord
Grade : Adjoint Administratif

AUTORITE HIERARCHIQUE :

- Directeur de la Direction des Plateaux Médico-Techniques – Services biomédicaux et Hôteliers,
- Ingénieurs biomédicaux de site,

RELATIONS INTERNES en plus du service d'affectation :

- Ensemble des services cliniques et médico-techniques
- Bureau hôtelier de site

RELATIONS EXTERNES :

- Fournisseurs

HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à 100% en journée, avec coupure méridienne d'une heure : soit 8h00-12h15/13h15-17h00
4.5 RTT et 1 repos par quatorzaine

MISSIONS GÉNÉRALES : Accueil, secrétariat et commandes

- **L'accueil et la gestion des flux**
 - Accueil de tous les flux du service (matériels, personnels, sociétés, courriers et colis)
 - Réalisation de la traçabilité associée :
 - Appels téléphoniques, saisie obligatoire sur la GMAO
 - Envoi des colis : chrono + n° de colis Express
 - Réception des colis : traçabilité manuscrite sur le cahier de réception
 - Transmission des informations aux TSH et Ingénieurs
- **Le secrétariat**
 - Gestion des appels téléphoniques + transmissions
 - Classement et enregistrement des courriers
 - Organisation de réunions et gestion des agendas des ingénieurs
 - Courrier courant du service et des ingénieurs
- **La gestion économique et comptable** (commandes) classe 6
 - Edition des bons de commande :
 - **Compte 615 162** / contrats avec bons de commandes trimestriels : préparation des tableaux excel 1 mois avant le début de chaque trimestre en étroite collaboration avec les TSH et Ingénieurs. Saisie de la totalité des commandes 1 semaine avant le début du trimestre
 - **Comptes 615 1512 et 606 622** / réparations et pièces détachées :
 - codage systématique : PREV / DMKC / NORM / CQ, famille CNEH, ...
 - Vérification de la conformité des devis par rapport au marché.
 - Relance des sociétés si besoin
 - Réception comptable
 - Sur la base des BL et RI collectés auprès des TSH
 - Limitation des RAM

- Gestion et suivi des marchés de maintenance :
 - Alerter l'encadrement sur l'absence et / ou fin de marché de maintenance
 - Enregistrement de tous les marchés sur outils de suivi
- Suivi des dépenses : état des dépenses par compte à sortir en fin de mois et à soumettre à l'encadrement
- **La gestion économique et comptable** (réception) classe 2
 - Traçabilité et gestion des bons de réception en lien avec les TSH et ingénieurs
 - Mise en œuvre et classement des dossiers de réception
 - Gestion des fiches de réforme

QUALITÉS/COMPETENCES REQUISES :

- Avoir une bonne connaissance des marchés publics
- Maîtrise des techniques bureautiques (Word, Excel, ...) et des outils institutionnels dédiés (e-magh2) ;
- Posséder de bonnes qualités relationnelles de travail en équipe
- Une grande rigueur
- Etre autonome
- Savoir transmettre des informations
- Une bonne méthodologie de classement des documents administratifs
- Capacité d'adaptation

**LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION DES
PLATEAUX MEDICO-TECHNIQUES**

GILLES HALIMI