

Ressources Humaines

GESTIONNAIRE PHARMACIE ET ECONOMAT

Conditions générales du poste

- Poste à pourvoir en temps plein
- CDI ou mutation titulaire
- Prise de poste : dès que possible

Présentation du Centre Hospitalier

Le Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon est un établissement public de santé. L'établissement compte environ 90 lits d'hospitalisation complète en services de Médecine polyvalente avec 4 lits de rhumatologie, SMR (polyvalent et spécialisé endocrinologie, nutrition, diabétologie, obésité) et Gynécologie Obstétrique. Le CH dispose également d'un centre du sommeil et d'Hôpitaux de jour en lien avec les spécialités médicales de ses services : cardio-métabolique, arthrose, « bien vieillir », diabète, post-partum, césarienne programmée... L'établissement se compose également d'un EHPAD qui accueille 105 résidents.

Le service économat assure la gestion des approvisionnements et des stocks nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement. Il intervient dans l'achat, la réception, le stockage et la distribution des fournitures (produits d'entretien, alimentation, linge, papeterie, matériels et consommables divers) en veillant au respect des délais, des budgets et des procédures en vigueur. Véritable fonction support, le gestionnaire travaillera en lien étroit avec la pharmacie, le bloc opératoire mais aussi les services des finances, technique et logistique afin de garantir la continuité des activités et la qualité de prise en charge des patients.

La Pharmacie à usage interne du CH est composée de 2 pharmaciens, 2 préparatrices en pharmacie et d'un agent logistique.

Ressources Humaines

Missions Générales

Gestion du processus des commandes du titre 2 dans le respect des règles de la commande publique comprenant le process de marchés publics :

- engagement/liquidation
- mandatement
- Gestion des relations avec la trésorerie publique en lien avec ce mandatement (traitement MEI/Rejets...) ;
- Gestion des titres relatifs aux redevances relatives au TITRE 2 ;
- Réalisation du processus dans sa totalité des commandes pour les consommables du titre 2 et les intervenants extérieurs du bloc opératoire
- Gestion de la relation avec les fournisseurs ;
- Gestion de la relation avec le service du bloc opératoire.

Profil recherché

Niveau requis :

- Bac + 2 à Bac + 3 en comptabilité / gestion.

Savoir-faire :

- Maîtrise de la comptabilité publique hospitalière (M21) ;
- Connaissance des marchés publics ;
- Utilisation de logiciels financiers (BL Santé.) ;
- Bonne maîtrise d'Excel ;
- Rigueur et sens du détail ;
- Gestion des priorités et des délais ;
- Capacité d'analyse ;
- Travail en équipe ;
- Communication avec différents interlocuteurs ;
- Sens du service public.

Connaissances requises :

- Connaissance du secteur hospitalier souhaitée ;
- Expérience en comptabilité publique ou hospitalière appréciée.

Candidature

Si vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et un établissement à taille humaine, rejoignez-nous en postulant !

Pour déposer votre candidature, veuillez joindre votre CV et une lettre de motivation au service des Ressources Humaines : grh@chsflyon.fr / 04.72.16.86.10