

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	LV/COURRIER/2012 N° <b>1246</b>		
		Création	MàJ	Vérification
		25/10/2012	25/10/2012	25/10/2012
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		30/10/2012	31/10/2012	16/11/2012

Affaire suivie par : Madame ROCCA  
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le **31 OCT. 2012**

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A TEMPS PLEIN**

Un poste d'adjoint administratif sera à pourvoir par voie de mutation au sein du :

**POLE PHARMACIE  
SERVICE PHARMACIE CENTRALE**

**SAINT ANDRE DE LA ROCHE.**

Les adjoints administratifs remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE intéressés par une affectation sur ce besoin devront adresser leur candidature (lettre de motivation et curriculum vitae), **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :**

**Monsieur le Directeur Général  
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice  
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES  
GRAND HOTEL-2ème ETAGE  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 16 NOVEMBRE 2012.**

Le Directeur des Relations Humaines,  
Par intérim,

Stéphanie TROMBETTA

Destinataires :  
Intendants de site pour affichage  
Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

## FICHE DE POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF

– TEMPS COMPLET –

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

### LOCALISATION

**HOPITAL :** PASTEUR  
**DIRECTION :** POLE PHARMACIE

**SERVICE :** PHARMACIE CENTALE du CHU de NICE  
Saint André de la Roche

### IDENTIFICATION DU POSTE

**FONCTION :** Adjoint administratif 100%

#### POSITION DANS LA STRUCTURE :

Voir organigramme de la Pharmacie Centrale

#### LIAISONS HIERARCHIQUES :

- Sous la responsabilité hiérarchique du Pharmacien Chef de Service
- Sous la responsabilité des Pharmaciens des autres départements
- Sous la responsabilité du Cadre Préparateur et de l'Assistant de Gestion

### PRESENTATION DE L'EQUIPE D'APPARTENANCE

Chef de service Pharmacien PH  
Pharmaciens PH  
Pharmaciens Attachés  
Cadre Préparateur

Internes Pharmacie  
Préparateurs Pharmacie hospitalier  
Assistant de Gestion  
Adjoint Administratifs

Agents Administratifs  
Maître Ouvrier  
Ouvrier (OP1, OP2, OP3)  
AES, AEQ, ASH et ASHO

### FINALITE DU POSTE

Gestion administrative des commandes, réceptions et liquidations de factures

### CONTRIBUTION ATTENDUE

- **COMMANDES**
  - Saisie, édition et transmission aux fournisseurs des bons de commandes.
  - Commandes urgentes par téléphone.
  - Organisation des livraisons (pharmacie centrale ou pharmacies de site).
  - Demande d'EUL pour produits hors marché avec la D.S.E
- **LIQUIDATION DE FACTURES**
  - Vérifier et réunir le bon de commande, bordereau de livraison, facture et prix.
  - Liquidation informatique et classement de la commande.
  - Adresser l'original de la facture à la comptabilité générale.
  - Classer les dossiers :
    - Réclamer les tarifs aux fournisseurs et tenir le fichier à jour
    - Classer les factures par fournisseurs
    - Archiver les dossiers en fin d'année.
- **GESTION DES LITIGES**
  - Traiter les dossiers des fournisseurs défaillants (rupture d'approvisionnement, arrêts)
  - Etablissement fax litiges
  - Formuler et suivre les réclamations pour casse, colis manquants, erreurs produits...
  - Contrôler et suivre les réclamations des fournisseurs pour impayés.
- **PARTICIPER A LA GESTION EN RELATION AVEC DAF, TRESORERIE ET ANALYSTE DE GESTION**
  - Contrôler les comptes et procéder aux clôtures d'exercices, réclamer les avoirs.
  - Tenir les tableaux d'escomptes mensuels par fournisseur.
  - Suivre les échantillons gratuits et les avenants avec l'ACH.
  - Communiquer les prix aux établissements sur demande
  - Création et suivi des fiches fournisseurs.
- **MISE A JOUR DES FICHIERS FOURNISSEURS SUR MAGH2**
  - Création et modification des fiches produits
  - Fermeture des marchés, saisie et contrôle comptable de ceux – ci
  - Transmettre les informations et les modifications sur les marchés aux responsables.
- **ASSURER LE RENFORT TELEPHONIQUE SUIVANT LE PLANNING DE L'ACH**

### ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Applique la politique institutionnelle dans les domaines de son champ d'action et de ses compétences en relation avec les Pharmaciens responsables de département.

### CONNAISSANCES REQUISES

**Connaissances générales :** Comptabilité et organisation administrative et hiérarchique de l'établissement.  
**Connaissances spécifiques :** Organisation Pharmacie Centrale.  
**Outils informatiques :** MAGH 2, WORD, EXCEL, OUTLOOK et INTERNET.  
**Qualités professionnelles :** discrétion, rigueur, bonne organisation dans son travail, rapidité d'exécution, sens du travail en équipe et de la communication. Doit savoir juger de ses limites en respectant, méthodologie et mémoire. Capacité d'adaptation.