

PROFIL DE POSTE

Agent Administratif biomédical

DIRECTION/SITE : Direction des Achats et des Logistiques

SERVICE/POLE : Biomédical

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint administratif

Métier : Agent de gestion administrative

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : 8h-16h15 du lundi au vendredi

Responsable(s) hiérarchique(s) : Responsable(s) des services biomédicaux

PRESENTATION DU SERVICE

Service biomédical composé d'ingénieurs biomédicaux et de 3 équipes de techniciens chacune encadrée par un responsable d'atelier : 1 équipe services cliniques GM, 1 équipe services cliniques HE et une équipe imagerie médicale.

MISSION GENERALE DU POSTE

Recueillir et gérer les informations nécessaires au fonctionnement administratif des ateliers biomédicaux.

Assurer la gestion administrative des commandes des ateliers biomédicaux, le suivi budgétaire, l'exécution des marchés ainsi que la gestion des litiges a trait à son périmètre.

Contribuer à la continuité et à la qualité de la prise en charge des demandes en lien avec le service biomédical et les équipes de soins.

FONCTIONS ET ACTIVITE

- Chargé des commandes, réceptions et liquidations des achats de maintenance des ateliers biomédicaux, dans le respect des règles comptables de l'établissement et des clauses des marchés publics.
- Suivre et relancer des commandes et des factures auprès des fournisseurs
- Gérer des litiges de facturation
- Suivi qualité (des fournisseurs, de la GMAO, ...)
- Suivre les budgets des comptes de maintenances et de contrôles
- Participer au suivi du parc biomédical : saisie et suivi des engagements, tableaux de bord d'activité, indicateurs (coûts de maintenance, durée d'immobilisation équipement, renouvellements), exhaustivité de la base de donnée.
- Suivi de l'exécution des marchés notamment les mises à jour de prix des centrales d'achats (entrée dans la GMAO et/ou fichier de suivi...)
- Lien avec la GMAO (mise à jour de prix, de marchés, fichier fournisseur...)
- Assurer le secrétariat des ingénieurs biomédicaux et des ateliers biomédicaux

- Contribuer à la gestion documentaire qualité et réglementaire : classement des certificats de conformité, rapports de contrôle, gestion des dossiers pour les audits et certifications.
- Assurer l'interface administrative avec les services utilisateurs (soins, blocs, imagerie, laboratoires) pour le recueil des besoins, le suivi des pannes déclarées et la diffusion des informations (arrêts programmés, mises à jour).

CAPACITES REQUISES

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet...) et des logiciels de gestion (idéalement GMAO CARL SOURCE + GEF +BO + CHORUS + outil des centrales d'achats publique).
- Connaissance des notions de base en équipements biomédicaux (typologie de matériels, risques associés, maintenance, sécurité), ou forte appétence pour se former au domaine.
- Connaissance des règles administratives, budgétaires et de la commande publique dans un établissement de santé (suivi des marchés, facturation, contrats).

Savoir-faire

- Planifier, organiser, prioriser la charge de travail, gérer plusieurs dossiers en parallèle et respecter les délais.
- Mettre à jour et fiabiliser des bases de données, produire des tableaux de bord clairs et fiables.
- Communiquer avec des interlocuteurs variés (soignants, techniciens, directions, fournisseurs) et relayer l'information de façon synthétique et compréhensible.

Savoir-être

- Rigueur, sens de l'organisation et de la traçabilité.
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe, sens du service, capacité d'adaptation à un environnement technique et médical.

INTERLOCUTEURS

- Ingénieurs biomédicaux
- Techniciens Supérieur Hospitaliers
- Fournisseurs
- Trésorerie, DAF
- Bureau des marchés