

LE CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

(BOURGOGNE SUD, département de SAONE ET LOIRE, autoroutes A6/A40,
Gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

Etablissement hospitalier dynamique et en pleine expansion, 1014 lits, offre de soins diversifiée

RECRUTE

Adjoint Administratif polyvalent comptabilité et secrétariat au sein de la pharmacie (H/F)

Mission principale :

L'adjoint administratif est affecté au service pharmacie en lien avec l'ensemble des secteurs d'activités, avec des missions principales de comptabilité et secondaires d'accueil, de secrétariat.

Environnement du poste :

Agent, intégré à la pharmacie, exerçant sous l'autorité hiérarchique du chef de service, du cadre de santé, sous l'autorité technique des praticiens hospitaliers, attachés/assistants.

Il collabore avec le personnel de la pharmacie, des unités de soins, des visiteurs et représentants des laboratoires pharmaceutiques, des services administratifs et financiers.

Description des activités :

Accueil :

- Accueil et gestion des appels téléphoniques, gestion des agendas avec prises de RDV, messages et transmission des appels
- Accueil physique, gestion de l'ouverture de la porte principale, pour les personnels du CH, les visiteurs ou représentants des laboratoires et orientation.

Activités de comptabilité générale spécifique à l'activité pharmaceutique :

- Liquidation des factures, transfert de liquidation, transmission des factures à la Direction des Affaires Financières (DAF)
- Gestion de la balance (transfert des stocks, correction des écarts, pré-balance...)
- Suivi des marchés (créations, modifications...)
- Suivi des fournisseurs (mise à jour des fichiers, création dans les logiciels...)
- Elaboration de courriers spécifiques (achat pour compte, facture/prêt, demande de renseignements...)
- Association factures / bon de commandes réceptionnés des différents secteurs d'activités et contrôle de la conformité (quotidien)
- Archivage des factures (hebdomadaire, annuel)
- Participation aux actions correctives des procédures comptables dans le cadre de la certification des comptes

Secrétariat général :

- Gestion du flux de courriers de la pharmacie avec répartition aux divers secteurs d'activités du service
- Diffusion des notes d'information sur le tableau d'affichage général (quotidien)
- Frappe et mise en forme de courriers, rapports, notes, tableaux (selon les besoins du service)
- Elaboration de tableaux de statistiques (selon la demande)
- Classement des données relatives aux secteurs d'activités (catalogue, fiches techniques, tarifs, essais...)
- Elaboration de dossiers et classeurs, étiquettes diverses
- Demande d'informations auprès des fournisseurs (mailing, téléphone, fax...)



- Archivage des documents de sortie de stock (hebdomadaire) et gestion des archives (annuelle)
- Réservation de salle, planification de réunion

Gestion spécifique :

- Mise à jour du planning d'astreinte des pharmaciens (mensuelle)
- Tous les deux mois gestion de la papeterie
- Gestion des bons de travaux
- Gestion des commandes au magasin central (tous les 15 jours)
- Recherche d'ordonnances de rétrocessions et/ou de factures d'achat pour contrôle Sécurité sociale via le bureau des entrées, classement par ordre alphabétique

NB : les activités décrites feront l'objet d'un cadrage et d'un accompagnement pour une montée en charge progressive sur le poste.

Compétences et aptitudes :

- Capacité à collaborer dans une équipe supérieure à 20 personnes
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique
- Capacité à rendre compte
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Sens de l'accueil
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité et de la discrétion
- Autonomie
- Dynamisme, motivation
- Présentation soignée
- Maîtrise parfaite de la langue française : élocution, rédaction et orthographe
- Savoir gérer les priorités

Compétences techniques :

- Connaissance exigée des outils de bureautique suivant : Word, Excel, Power Point, Outlook
- Maîtrise de l'outil internet
- Connaissances informatiques complémentaires à acquérir : logiciels C-page, Pharma, Ennov.

Exigences du poste :

Diplôme : Bac + 2 en comptabilité (souhaité)

Une première expérience professionnelle serait un plus

Recrutement :

En contrat à durée déterminée (CDD)

Poste à temps complet – 37h30 hebdomadaire (25 congés annuels et 15 RTT pour une année complète)

Horaires : 8h00-12h00 et 13h00-16h30 du lundi au vendredi

Avantages sociaux : CGOS, Prise en charge des frais de transports Domicile/Travail à hauteur de 50% des frais engagés, forfait mobilité durable, restaurant d'entreprise...

Contact pour obtenir des renseignements sur le poste :

- Sébastien TURCHET, cadre de santé à la pharmacie – Tel : 03 85 27 70 34

Pour postuler : Envoyez votre candidature (Lettre de motivation + CV)

- Soit par mail à : recrutement@ch-macon.fr
- Soit par courrier postal à : Centre Hospitalier de Mâcon – Direction des Ressources Humaines-
350 boulevard Louis Escande – 71018 MACON cédex