

Direction des achats, de l'équipement, de la logistique et du développement durable

FICHE DE POSTE

Responsable des activités économiques de la pharmacie, des laboratoires et, à moyen terme, des approvisionnements du CH du Mans.
Réfèrent Comptabilité pour la DAEL.

Appliqué le :
17/11/2021

A réviser le :
17/11/2022

FP-QUALI-14-133
version : 8.0

Référence du secteur :

Services destinataires	Ensemble de l'établissement
Fonctions concernées	Pôle Gestion des Produits de Soins : chef de pôle, cadres de santé, pharmaciens, préparateurs en pharmacie ; Pôle Biologie-Pathologie : chef de pôle, cadres de santé, biologistes et anatomopathologistes, techniciens de laboratoire ; Directions fonctionnelles et équipes d'encadrement qui leur sont rattachées

INTITULE

Libellé du métier : **Responsable des activités économiques de la pharmacie, des laboratoires, à moyen terme [2023] des approvisionnements. Réfèrent comptabilité pour la DAEL**

Code métier : Attaché d'administration Hospitalière

LIEU D'EXERCICE

Centre Hospitalier du Mans, DAEL, bâtiment Pharmacie

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Lien hiérarchique :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur et de la Directrice Adjointe des achats, de l'Équipement et de la Logistique

MISSIONS GENERALES = PROFIL DE FONCTION

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction des Achats, de l'Hôtellerie et de la Logistique, le responsable des activités économiques de la pharmacie et des laboratoires assure l'encadrement des équipes qui lui sont rattachées (à terme une quinzaine de professionnels). Responsable, à court terme, de la gestion administrative, économique et financière des pôles Biologie Pathologie et Gestion des Produits de Soins, et, à partir de 2023 de l'ensemble des approvisionnements du CH du Mans.

Réfèrent comptabilité et du progiciel de gestion économique et financière du CHM.

DESCRIPTION DES ACTIVITES

Missions permanentes :

- Encadrer, animer et contrôler les équipes administratives (8,8 ETP) en charge des activités économiques de la pharmacie et des laboratoires et, à moyen terme assisté d'un adjoint des cadres, des approvisionnements (+6 ETP)
- Organiser, planifier, superviser et évaluer le travail des équipes administratives concernées (environ 16 professionnels à moyen terme)
- Suivre des indicateurs d'activité et de performance (ex : retards de traitement des factures, nombre de litiges, etc.)
- Gérer le planning des agents administratifs avec le logiciel EQUITIME
- Organiser et superviser, en lien avec les acheteurs de filière, la saisie des éléments de marché dans les

CHM/Fiche de poste / Responsable des activités économiques de la pharmacie, des laboratoires et, à moyen terme, des approvisionnements du CH du Mans. Réfèrent Comptabilité pour la DAEL. / Référence : PR-QUALI-14-133 / version : 8.0/Date d'application :17/11/2021

logiciels GEF et PHARMA

- Organiser et superviser les processus de passation de commandes (hors commandes de stock pour la pharmacie), de liquidation des factures, d'escomptes, de remises de fin d'année et de refacturation des achats pour compte
- Organiser et superviser les processus de facturation des prestations et ventes réalisées par les pôles GPS et BP à destination d'autres établissements ou des caisses d'assurance (ex : prestations de biologie médicale, prestations de stérilisation, rétrocessions, médicaments et dispositifs facturables en sus, etc.)
- Contribuer, en lien avec les biologistes référents et le contrôleur de gestion, à la fiabilisation des données d'activité, au travers de la qualité du codage de l'activité produite
- En lien étroit avec la Direction des Finances, élaborer et documenter la construction de l'EPRD puis assurer le suivi budgétaire de l'ensemble des comptes de charges et de produits relevant du périmètre attribué
- Piloter, en lien avec les professionnels des pôles et les directions fonctionnelles concernées, l'évolution de la dépense, au travers de la mise en place d'outils de suivi et de plans d'actions
- Gérer la clôture de l'exercice dans le respect du planning et des règles spécifiques établies, et contrôler la balance des stocks (compte de stocks DAEL/Pharmacie/Laboratoire notamment pour les comptes de stocks
- Coordonner et suivre les inventaires du magasin du laboratoire, de la PUI et à moyen terme des magasins hôteliers, alimentaires et des ateliers.
- Etre le référent informatique des pôles BP et GPS notamment sur les applications GEF, Pharma et sur d'autres logiciels métier

A partir de 2023, assisté d'un adjoint des cadres

Elaborer l'EPRD et suivre mensuellement la situation budgétaire de la Direction des Achats Equipements Logistiques

Coordonner et suivi du plan de contrôle interne

Elaborer et suivre mensuellement les tableaux de bord de consommations pour le suivi budgétaire

Etre le référent informatique de la Direction des Achats et formateur pour l'application GEF, la dématérialisation du processus approvisionnement

Exercer en tant que second suppléant le rôle de régisseur d'avances et de recettes

Missions spécifiques :

- Participer / animer des réunions de travail (ex : réunion des gestionnaires, réunions avec les filières d'achat correspondantes, etc.)
- Participer à des projets institutionnels comme la certification des comptes, la mise en place d'un logiciel de stock sur le laboratoire et piloter la déclinaison des actions correspondantes au sein de la pharmacie et des laboratoires
- Contribuer au pilotage de l'activité des pôles, en lien avec les contrôleurs de gestion de la Direction des Finances sur le volet médico-économique et en lien avec le contrôleur de gestion de la Direction des Achats du GHT 72 sur le volet performance achat

SAVOIR ETRE ET SAVOIR FAIRE

Connaissances particulières requises/prévues :

- Connaissance de la réglementation et de l'organisation hospitalière
- Gestion administrative, économique et financière
- Gestion des ressources humaines
- Stratégie et organisation / conduite du changement

Qualités professionnelles requises / prévues :

- Loyauté et discrétion
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative et autonomie
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Sens de la pédagogie et du travail en équipe
- Facultés d'analyse et de synthèse

CONNAISSANCES REQUISES ET DIPLOME

Titulaire d'un équivalent Bac +3 à Bac +5 dans le domaine des achats et de la comptabilité
Expérience dans le management d'équipe souhaitée

HORAIRES DE TRAVAIL

Horaires de travail pouvant varier sur la base d'un contrat cadre du lundi au vendredi
Base hebdomadaire : 39H
Quotité de temps de travail : 100%

Historique de la procédure :

N° de version	Date de modification	Objet des modifications

AUTEUR(S) Alexia MENDES-PINHEIRO

Champs destinés au WorkFlow SharePoint

Champs Libres

VALIDATION	[Valideur 1] [Valideur 2] [Valideur 3]	[Valideur 4] [Valideur 5] [Valideur 6]	
APPROBATION	[Approbateur 1] [Approbateur 2] [Approbateur 3]	[Approbateur 4] [Approbateur 5] [Approbateur 6]	DRH
Référent GED	[Référent GED]		