

APHM – Rue Brochier Pôle 41 Direction des Equipements Biomédicaux et des Services Médico-Techniques UF : 9041	
<b>Secrétaire – Agent Comptable / Service Biomédical</b> Grade : Adjoint Administratif Hospitalier	
<b>Date d'application :</b> 01/01/2021  <b>Version :</b> Février 2021	<b>Rédigée par :</b> A.CHARLES / D.VIVET  <b>Validée par :</b> V.CHARDON

## I. CONTENU

### FICHE DE POSTE

#### SERVICE

##### **Equipe d'affectation**

Direction des Equipements Biomédicaux et des Services Médico-Techniques.  
 80 Rue Brochier – 13005 MARSEILLE.

##### **Liaisons hiérarchiques :**

- Directrice des Equipements Biomédicaux et des Services Médico-Techniques.
- Ingénieur Responsable du Service Biomédical sur site hospitalier. (Timone / Nord / Conception).
- Attachée d'Administration de la Direction.

##### **Liaisons internes :**

- Secrétariat de la Direction
- Ensemble des services cliniques et médico-techniques
- Bureau Hôtelier de site

##### **Liaisons externes :**

- Fournisseurs

##### **Présentation du Service :**

La direction des Equipements Biomédicaux et des Services Médico-Techniques est une direction d'expertise et de gestion.

Elle a pour missions principales :

- La définition, la mise en œuvre et le suivi budgétaire et comptable de la politique d'investissement et de maintenance de l'AP-HM en matière d'équipements biomédicaux.
- L'animation et le management des équipes biomédicales.

La Direction est présente au niveau central mais elle est également présente sur chacun des sites hospitaliers, à savoir l'Hôpital de la Timone, l'Hôpital Nord ainsi qu'à l'Hôpital de la Conception où elle intervient de manière directe auprès des équipes soignantes et des services de soins de l'AP-HM.

## OBJECTIFS ET MISSIONS DU TITULAIRE DU POSTE

*(Présentation des activités à réaliser ou développer par l'intéressé)*

**Missions** : Accueil / Secrétariat / Commandes

### L'accueil et la gestion des flux

- Accueil de tous les flux du service (matériels, personnels, sociétés, courriers et colis)
- Réalisation de la traçabilité associée :
  - Appels téléphoniques, saisie sur la GMAO
  - Envoi des colis : chrono, n° de colis
  - Réception des colis : traçabilité manuscrite sur le cahier de réception
  - Transmission des informations aux TSH et Ingénieurs

### Le secrétariat

- Gestion des appels téléphoniques; transmissions
- Classement et enregistrement des courriers
- Organisation de réunions et gestion des agendas des ingénieurs
- Courrier courant du service et des ingénieurs

### La gestion économique et comptable (commandes) classe 6

- Edition des bons de commande :
  - **Compte 615 162** / contrats avec bons de commandes trimestriels : préparation des tableaux excel en étroite collaboration avec les TSH et Ingénieurs. Saisie de la totalité des commandes dans les délais impartis.
  - **Comptes 615 1512 et 606 622** / réparations et pièces détachées :
    - codage systématique : PREV / DMKC / NORM / CTQR, famille CNEH, ...
    - Vérification de la conformité des devis par rapport au marché.
    - Relance des sociétés si besoin
  - **Comptes 613 152** / Locations
- Réception comptable
  - Sur la base des BL et RI collectés auprès des TSH
  - Limitation des RAM
- Gestion et suivi des marchés de maintenance :
  - Alerter l'encadrement sur l'absence et / ou fin de marché de maintenance
  - Enregistrement de tous les marchés sur outils de suivi
- Suivi des dépenses : état des dépenses par compte à sortir en fin de mois et à soumettre à l'encadrement

### La gestion économique et comptable (réception) classe 2

- Traçabilité et gestion des bons de réception en lien avec les TSH et ingénieurs
- Mise en œuvre et classement des dossiers de réception
- Gestion des fiches de réforme

### QUALITES ET COMPETENCES

- Avoir une bonne connaissance des marchés publics
- Maîtrise des techniques bureautiques (Word, Excel, ...) et des outils institutionnels dédiés (e-mag2) ;
- Posséder de bonnes qualités relationnelles de travail en équipe ;
- Une grande rigueur ;
- Etre autonome ;
- Savoir transmettre des informations ;
- Une bonne méthodologie de classement des documents administratifs ;
- Capacité d'adaptation.

Les missions s'effectuent sur un site de l'AP-HM mais les nécessités de service peuvent conduire à effectuer ces mêmes missions sur ou pour d'autres sites de la direction.

#### **Autres informations pratiques concernant le poste :**

Poste à 100% en journée, avec coupure méridienne d'une heure.

Soit :

- 8h00 / 12h30 – 13h30 / 17h00
- 8h00 / 12h15 – 13h15 / 17h00

4.5 RTT et 1 repos par quatorzaine.