



LE CENTRE HOSPITALIER LANNION-TRESTEL

Bretagne - Côtes d'Armor - Lannion
à 3h18 de Paris par le TGV

Proche Perros-Guirec-Ploumanac'h (côte de Granit Rose)

Bassin de population de 100 000 habitants
713 lits et places - 1300 professionnels

RECHERCHE

1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(-TIVE) POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES

Poste à 100% à pourvoir dès que possible

Missions Générales : Affectée au secrétariat de la Direction des Ressources Matérielles, vous interviendrez sur la prise en charge des aspects administratifs du processus d'achat. Vous assurerez le suivi de la relation avec les fournisseurs de l'établissement, ainsi que le suivi de la logistique des achats. Vous veillerez au respect du cahier des charges. Vous serez notamment en charge :

- De communiquer avec les différents partenaires internes et externes (Trésorerie, autres organismes publics, fournisseurs),
- De gérer l'accueil téléphonique et physique ainsi que l'enregistrement du courrier « arrivé » et « départ »,
- De réaliser le traitement des commandes, la vérification et la liquidation des factures,
- De participer à la définition des besoins, la saisie et la mise à jour des tarifs,
- De rechercher de nouveaux produits/fournisseurs et de négocier les prix,
- De participer aux tâches de secrétariat du service : rédaction de courriers, planification de rendez-vous et organisation de réunion, classement, archivage.

Savoir être : Disponibilité et sens de l'écoute – Esprit d'équipe – Rigueur – Organisation – Autonomie – Discrétion – Qualités relationnelles

Profil : Titulaire d'un baccalauréat, CAP ou BEP – Formation en secrétariat et/ou comptabilité
Compétences bureautiques exigées
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement appréciée

Recrutement par mutation, détachement ou CDD (pour les non fonctionnaires)
Profil de poste complet sur demande

Lettre de candidature, CV et diplôme à adresser pour le 31/01/2020 au plus tard au :

Centre Hospitalier de Lannion-Trestel – DRH - A l'attention de Mr Gaël MARZIN
BP 70348 – 22303 LANNION CEDEX - courriel : recrutement@ch-lannion.fr (merci de mentionner en objet du mail la référence suivante : GESTAD2004 – Gestionnaire Administratif DRM)

Pour tout renseignement :

Philippe BENOIT – Direction Ressources Matérielles – Tél. : 02.96.05.70.42

