	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 005 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Econome</i>	Page : 1 sur 3 Annexes : 0

Définition de la fiche de poste :

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

POSTE : Econome

SERVICE : Comptabilité / Economat

TITULAIRE DU POSTE :

DATE D'AFFECTATION AU POSTE :

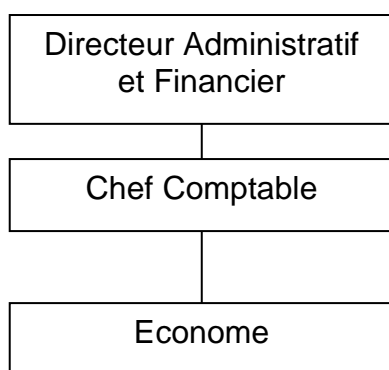
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		M. Jean Philippe PIZZIO
Date		
Signature		

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	Stéphanie REITANO		
FONCTION	Econome		
Date			
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 005 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Econome</i>	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : Niveau 0
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :



- Activités du service : Comptabilité / Economat

PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) :

Economat :

- Etudier les demandes des services.
- Prendre les rendez-vous avec les fournisseurs.
- Sélectionner les devis.
- Remplir et transmettre les fiches d'engagement de dépense à la direction.
- Créer le fournisseur dans la partie commande.
- Créer les articles.
- Créer les fiches infos-achat.
- Créer un bon de commande SAP.
- Réceptionner la marchandise.
- Faire les entrées en stock.
- Faire les sorties de marchandise pour le service concerné.
- Inventaire : 2 fois par mois, le 15 et le 30
- Préparer les commandes papeteries pour les services suivant les demandes faites au moyen d'intranet.
- Distribuer les fournitures papeteries.
- Faire les sorties de stock

Comptabilité :

- Créer le fournisseur dans la partie Comptabilité.
- Enregistrement des factures fournisseurs économat et pharmacie.

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 005 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Econome</i>	Page : 3 sur 3 Annexes : 0

- Saisir les factures de prothèses.
 - Rapprocher les factures achats et ventes prothèses.
 - Enregistrement des règlements fournisseurs.
 - Calcul des honoraires médecins.
- En remplacement : Contrôle et gestion des caisses. |
- Profil du candidat : | |
 - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : | BTS Comptabilité |
 - ✓ Qualités nécessaires : | Economat : sens relationnel, disponibilité et réactivité.
 - ✓ Comptabilité : | Discrétion, rigueur et organisation. |
 - Organisation du temps de travail : | 80% de comptabilité 20% Economat |
 - ✓ Horaires : | 8h45 – 17h15 du lundi au jeudi et 8h45 – 16h15 le vendredi |
 - ✓ Gardes : | Néant |
 - ✓ Astreintes : | Pendant le repas (DECT) |
 - ✓ Repos hebdomadaires : | Samedi - dimanche |
 - ✓ Congés annuels : | 25 jours ouvrés par an |
 - ✓ Remplacements : | non |
 - ✓ Annualisation : | non |
 - Traitement, salaire et évolution de carrière : | |
 - ✓ Formation continue, promotion professionnelle : | |
 - ✓ Notation, évaluation : | annuelle par la Direction |
 - Spécificités : | |
 - ✓ Tenue vestimentaire exigée : | Blouse |
 - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : | Ordinateur, fax, téléphone, DECT |
 - ✓ Contraintes du poste : | |
 - ✓ Cadre réglementaire éventuel : | |
 - Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : | |