

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/10/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Médico-technique – Service : Pharmacie à usage intérieur (PUI) - Unité : Pharmacie
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1273
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes du service de la Pharmacie à usage intérieur du CHPF. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service de la Pharmacie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et logiciels informatiques (Excel, Word, Outlook, AS 400)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Traiter les fax et les e-mails :<ul style="list-style-type: none">➤ Lire ;➤ Répartir vers les différents destinataires ;➤ Répondre.- Gérer les commandes :<ul style="list-style-type: none">➤ Gérer le bon de commande :<ul style="list-style-type: none">○ Editer le bon de commande et l'envoyer ;○ Envoyer le bon au fournisseur une fois qu'il a été visé par le service responsable du contrôle des dépenses engagées du CHPF ;○ Adresser une copie de la commande au transitaire dans le cahier de transmission ou l'envoyer par fax si urgence.➤ Gérer les engagements :<ul style="list-style-type: none">○ Saisir l'engagement de la commande ;○ Classer le bon d'engagement dans le dossier du fournisseur.➤ Suivre la commande selon les données du fournisseur et du transitaire ;➤ Relancer la commande selon son degré d'urgence (cf. état du stock, informations pharmacien, etc.), selon arrivage si avion, bateau ou approvisionnement local ;➤ Etablir la liste des arrivages pour le magasinier ;➤ Contrôler la facture fournisseur reçue :<ul style="list-style-type: none">○ Rechercher le bordereau de commande correspondant à la facture ;○ Vérifier les coordonnées du fournisseur ;○ Contrôler la concordance entre les références et les quantités commandées et les références et quantités facturées ;○ Contrôler le prix de chaque référence ;○ Saisir les différences et mettre à jour si nécessaire ;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Faire les annotations sur le bordereau de commande si nécessaire ; ○ Faire des réclamations par fax ou par mail en cas de problème. ➤ Contrôler la facture douane émise par le déclarant en douane ; ➤ Contrôler la facture transitaire, reçue selon la grille des tarifs transitaires ; ➤ Pour le fret avion : vérifier la LTA (Lettre de Transport Aérien) : tarif, poids taxation, frigo ou non, etc. ; ➤ Arrêter la facture de fret ; ➤ Contrôler les entrées en stock : <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôler la prise en stock ; ○ Mettre à jour le bon de commande ; ○ Calculer le prix de revient : contrôler et saisir le coût de revient (TTC) des produits commandés (valorisation) ; ○ Vérifier les prix (comparaison avec les anciens arrivages) et valider. ➤ Effectuer le dédouanement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Distribuer et transmettre au service économique les documents nécessaires au dédouanement des marchandises ; ○ Traiter les documents de dédouanement. ➤ Valoriser et liquider les factures. - Traiter les appels d'offres (entrée des prix, modification des conditionnements) ; - Suivre les marchés ; - Suivre les dossiers d'importation temporaire ; - Gérer les avoirs ; - Mettre à jour les engagements ; - Traiter les dossiers en litige : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour les avaries : rédiger une lettre de réserve ; ➤ Signaler les prix non conformes à l'offre de prix initiale ; ➤ S'interroger/Interroger sur les factures impayées réclamées par le fournisseur ; ➤ Relancer les originaux de factures pour règlement ; ➤ Suivre les reliquats de commandes.
--	---

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC PRO comptabilité, BTS comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir des connaissances en comptabilité générale ;			X
	- Connaître la comptabilité hospitalière (gestion des commandes, engagement, liquidation, valorisation) ;			X
	- Savoir saisir des prix ;			X
	- Maîtriser les logiciels informatiques (Word, Excel, AS-400) ;			X
	- Être sérieux, rigoureux et organisé ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités ;			X
	- Savoir prendre des initiatives.			X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
Expérience sur un poste similaire avec expérience dans le domaine hospitalier

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :