

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF H/F GCS CUISINE CENTRALE (GCS CBB)

SERVICE

CUISINE CENTRALE

GRADE

Adjoint Administratif

LIENS HIERARCHIQUES

- Administrateur du GCS CBB
- Responsable restauration du GCS CBB
- Responsable administratif et financier du GCS CBB

MISSIONS GENERALES

- Saisie des engagements juridiques relatifs aux dépenses de maintenance, énergies, matériel, produits d'entretien..., enregistrement des livraisons dans le logiciel ELAP,
- Procéder aux demandes de paiements,
- Saisie, mise à jour des marchés dans le logiciel ELAP, collecte des informations sur la plateforme Santé Centre,
- Collecte des commandes de repas des services de soins par mail et impression,
- Renseigner et saisir les tableaux des commandes de repas en vue de leurs distributions sur les zones de productions et d'expédition : travail en binôme avec le titulaire du poste,
- Accueil physique et téléphonique,
- Missions évolutives en fonction des besoins du service.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Gestion administrative et comptable :
 - ✓ Saisie des engagements juridiques et édition des bons de commandes (envoi aux fournisseurs), transmission au magasin,
 - ✓ Procéder aux demandes de paiement,
 - ✓ Suivi des factures.
- Gestion des contentieux, traitement et suivi des évènements indésirables lors des livraisons,
- Saisie, mise à jour des marchés et des maquettes,
- Saisie et mise à jour des tableaux de suivi des :
 - ✓ Interventions de maintenances préventives et correctives,
 - ✓ Prestations de télécommunications.
- Saisie et mise à jour des tableaux de suivi des consommations des matières premières,
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques,
- Recueil/collecte de données ou des informations spécifiques à son domaine d'activité,
- Archivage.

SAVOIR FAIRE

- Accueil téléphonique,
- Bureautique (Excel et Word) et logiciel spécifique lié à l'activité (ELAP),
- Gestion administrative et budgétaire,
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement.

COMPETENCES SOUHAITEES

- Connaissance de l'outil informatique (Excel et Word) et du logiciel spécifique du GCS CBB,
- **Expérience professionnelle significative en matière de gestion administrative et comptable,**
- Connaissance du milieu hospitalier.

SAVOIR-ETRE ET DIVERS

- Qualités relationnelles, rigueur et discrétion demandées,
- Travail en équipe,
- **Diplôme requis minimum** : BAC PRO COMPTABILITE OU EQUIVALENT

QUOTITE DE TRAVAIL

- Temps plein
- 37h30/semaine (8h-16h avec une pause repas de 30min)
- Horaires liés à l'activité et aux nécessités de service.

Personne à contacter :

M. GOFFRETEAU Pierre Laurent, Responsable du GSC CBB au 02.48.67.86.06

Pour toute candidature, envoyer une lettre de motivation manuscrite et un CV à :

Madame La Directrice
Les Résidences de Bellevue – EHPAD
1 rue du Président Maulmont
CS 70130
18021 BOURGES CEDEX
rh@mr-bellevue.com