



Le Puy en Velay le 05 novembre 2025

L'Association Hospitalière Sainte-Marie recherche pour
le Centre Hospitalier Sainte Marie, basé au Puy-En-Velay un.e :

ASSISTANT SERVICE ACHATS – H/F

PRESENTATION DU GROUPE

L'Association Hospitalière Sainte-Marie, 5 200 collaborateurs répartis sur 7 départements, est un acteur historique de la prise en charge en psychiatrie (depuis 1827) et plus récemment des personnes âgées ou handicapés. Elle gère plus d'une trentaine d'établissements dont les Centres Hospitaliers Sainte-Marie de Clermont- Ferrand, du Puy-en-Velay, de Privas, de Rodez et de Nice. 1^{er} opérateur ESPIC de Santé Mentale en France, elle redéfinit en 2015 ses grands axes stratégiques autour du projet d'entreprise, Sainte-Marie 2025, pour assurer son développement, s'adapter aux évolutions des politiques de santé et de société et soutenir les projets des établissements de l'Association.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Les établissements Sainte Marie de Haute Loire assurent, depuis 1850, le service public en santé mentale et travaillent au développement d'une offre médico-sociale au travers de sites et structures répartis sur le département.

Le Centre Hospitalier Sainte Marie du Puy en Velay est structuré autour de trois pôles, garantissant une prise en charge spécialisée par âges, par pathologie et par public.

VOTRE MISSION

Placé.e sous l'autorité du responsable du service achat, en coordination avec le Directeur administratif et financier, vous aurez pour missions :

• Collaboration au service achats :

- Assister la préparation et la réalisation des processus d'achat,
- Participer à la gestion administrative des procédures de consultation et de contractualisation,
- Revue des cahiers des charges des produits, services et travaux achetés en collaboration avec les services utilisateurs et les gestionnaires de marché,
- Suivi de l'exécution des marchés en lien avec les gestionnaires de marché.

• Gestion des Fournisseurs :

- Entretenir et mettre à jour les bases de données des fournisseurs.
- Suivre les relations avec les fournisseurs : demandes de devis, relances, informations administratives et gérer les litiges éventuels.

• Suivi des Commandes :

- Passer et suivre les commandes auprès des fournisseurs,
- Assurer le suivi des livraisons,
- Gérer les réclamations.

• Gestion Administrative :

- Rédiger et mettre à jour les documents administratifs liés aux achats,
- Assurer le classement et l'archivage des documents.

• **Utilisation des Outils Informatiques :**

- Utiliser le logiciel de gestion des achats et autres outils informatiques (ERP Cegid),
- Mise à jour des prix et conditions sur l'ERP,
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word, etc.) pour l'élaboration et le suivi des tableaux de bord des gains achats.

• **Collaboration Interne :**

- Travailler en étroite collaboration avec les différents services (soins, logistique, finances, etc.),
- Mise en œuvre et animation du dialogue avec les prescripteurs,
- Participer aux réunions internes.

Ces missions peuvent évoluer en fonction de l'expérience et des compétences de l'assistant achats, ainsi que des besoins spécifiques du service.

VOTRE REMUNERATION

Selon Convention Collective Nationale 1951.

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un diplôme Bac + 2/3 avec une très bonne connaissance du français. Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, vous êtes méthodique et organisé.e. Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et les chiffres et avez des notions de comptabilité. Vous avez un grand sens des relations humaines et appréciez de travailler en équipe, vous savez faire preuve d'intelligence situationnelle, vous êtes calme, patient.e et diplomate.

Le poste en contrat à durée indéterminée, à temps plein, est basé au PUY EN VELAY.

Poste à pourvoir au 02 Janvier 2026.

Date limite de dépôt des candidatures : **25 Novembre 2025.**

Merci de postuler par e-mail auprès de : rh.recrutement.puy@ahsm.fr

Centre Hospitalier Sainte-Marie
50 route de Montredon – CS 10021
43009 LE PUY EN VELAY CEDEX

AGISSONS ENSEMBLE ET PARTAGEONS NOS VALEURS

