

Description de poste du support technique.

PROFIL DE POSTE	
<p style="text-align: center;">SUPPORT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE</p> <p>Service BIOMÉDICAL Mail : biomédical@chu-sen.fr ☎ 02.31.05.46.01</p> <p>IDENTIFICATION DU POSTE Poste : Support Technique et Logistique Lieu de travail : Niveau 22 Supérieur direct : Ingénieur biomédical, responsable du service Temps de travail : temps pleih, du lundi au vendredi</p> <p>MISSIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Support et assistance <ul style="list-style-type: none"> ➢ Suivi et gestion des demandes d'interventions et des envois de matériel aux sociétés. ➢ Suivi des fichiers sociétés (fournisseurs et constructeurs de DM, sous-traitants). ➢ Ponctuellement : orientation des demandes d'interventions internes (en commun avec le secrétariat). ■ Suivi de l'inventaire biomédical <ul style="list-style-type: none"> ➢ Réalisation et contrôle des fiches d'accord, de mutations et de réformes. ➢ Lien avec l'inventaire de la DSEE. ➢ Entretien régulier de l'inventaire. ■ Suivi des acquisitions d'équipements ■ Suivi des contrats de maintenance ■ Suivi de l'activité 	<p style="text-align: center;">SUPPORT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE</p> <p>Service BIOMÉDICAL Mail : biomédical@chu-sen.fr ☎ 02.31.05.46.37</p> <p>Recouvrement du secrétariat Les activités suivantes sont assurées en cas d'absence au niveau du secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Gestion du courrier. ➢ Réception, transmissior des appels téléphoniques et prise de rendez vous ➢ Gestion des demandes d'achat de pièces et vérification prix facturé, sur logiciel GMAO. ➢ Suivi des demandes de travaux d'installation d'équipements. ➢ Suivi des fiches de prêt de matériel. ➢ Suivi des congés, récupérations et heures supplémentaires. ➢ Reproduction et diffusion de documents, notes internes. <p>COMPETENCES & QUALITES REQUISES</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bonnes connaissances de l'environnement Windows et des outils Microsoft Office (word, excel et échange courriel). ■ Maîtrise de l'outil de GMAO. ■ Grande autonomie et très bonne capacité d'organisation. ■ Rigueur et rapidité d'exécution.
<p>Rédigé par : Date : Diffusion au Service Biomédical</p>	<p>Approuvé par : H.GONCALVES Date : 20 décembre 2005</p> <p>Mise à jour : Version 1</p>
<p>Rédigé par : Date : Diffusion au Service Biomédical</p>	<p>Approuvé par : PLACOMBE Date : 10 janvier 2009</p> <p>Mise à jour : Version 1</p>