

## DESCRIPTION DE FONCTIONS

### 1. TITRE D'EMPLOI : ACHETEUR/ACHETEUSE (5324)

### 2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Personne qui a la responsabilité d'assurer les achats ou une partie des achats requis par l'établissement. Elle reçoit et vérifie les réquisitions d'achat et recherche les sources d'approvisionnement possibles. Elle prépare les appels d'offres, analyse les soumissions et détermine les plus avantageuses. Elle commande les fournitures et vérifie les bons de livraison. Elle rencontre les vendeurs et tient à jour les listes de prix et les catalogues.

### 3. DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS RELIÉES À LA FONCTION

- 3.1. Analyse les requêtes d'achat et effectue les achats selon la procédure établie;
- 3.2. Remplit et complète toute réquisition ou formulaire destiné à la gestion des marchandises;
- 3.3. Rencontre les fournisseurs et les représentants;
- 3.4. Fait la recherche des nouveaux produits;
- 3.5. Établit des tableaux de comparaison des soumissions lors de demande de prix ou d'appel d'offre;
- 3.6. Tient à jour la liste des ententes de groupe, inscrit les informations et apporte les corrections au système informatique;
- 3.7. Effectue la compilation des mandats d'achats;
- 3.8. Complète les feuilles d'évaluation des fournisseurs concernant les ententes de groupe;
- 3.9. Assure la réception de la marchandise et vérifie la conformité avec le bon de commande;
- 3.10. S'assure de la livraison dans les délais prévus et relance les fournisseurs;
- 3.11. Fais le suivi auprès des fournisseurs sur la marchandise non livrée;
- 3.12. Voit à retourner la marchandise non conforme ou endommagée;
- 3.13. Effectue les appels de service pour l'équipement défectueux et dirige le technicien à l'endroit de la réparation;
- 3.14. Tient à jour la liste des contrats de service et d'approvisionnement pour fins de renouvellement;
- 3.15. Participe à la prise et à la vérification de l'inventaire selon la procédure établie;
- 3.16. Accomplit toute autre fonction connexe à la demande de son supérieur immédiat.

## 4. TÂCHES SPÉCIFIQUES

## 5. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Au CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, la sécurité des usagers, résidents, employés, médecins, stagiaires et bénévoles est de première importance.

Afin d'assurer la sécurité de tous, les employés, médecins, stagiaires, bénévoles et personnes liées par contrat de service appelés à travailler ou contribuer dans le processus de prestation des soins et services ont des obligations et des responsabilités relatives à la sécurité. À ce titre, le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal s'attend à ce que chacun d'eux s'acquitte des responsabilités suivantes :

|

- 5.1 Prendre les moyens nécessaires et pertinents dans le cadre de leur fonction afin de ne pas compromettre leur propre sécurité, la sécurité des usagers, des résidents, des familles, des visiteurs ou des collègues;
- 5.2 Respecter les politiques et procédures relatives à la sécurité et à la qualité des soins, et ce, afin d'assurer une saine gestion des risques, telles la politique de prestation sécuritaire des soins et services de santé, la politique de double identification de l'utilisateur, la politique relative à la carte d'identité, la procédure de déclaration des incidents et des accidents, etc.;
- 5.3 Respecter et appliquer les normes, les bonnes pratiques ou méthodes de travail pertinentes à leur fonction qui ont un impact sur la sécurité, telles que l'utilisation des principes de déplacement sécuritaire des bénéficiaires, la protection des mots de passe informatique, l'administration sécuritaire des médicaments, le protocole d'utilisation exceptionnelle des mesures de contrôle, etc.;
- 5.4 Respecter les procédures lors de mesures d'urgence telles les procédures d'intervention en situation d'agressivité ou de violence, lors de fugue de patient, lors d'incendie, etc.;
- 5.5. Respecter et appliquer les mesures d'hygiène de base et de prévention et contrôle des infections;
- 5.6 Signaler à leur supérieur immédiat (ou à un gestionnaire en responsabilité) ou déclarer, le cas échéant, les incidents et les accidents impliquant un usager, visiteur, les biens de l'utilisateur ou ceux de l'établissement, y compris le signalement de tout appareil défectueux;
- 5.7 Suggérer ou appliquer les mesures préventives et correctives suite à des événements ou lorsque des situations à risques surviennent;
- 5.8 Collaborer à toute enquête interne ou externe en matière de gestion des risques;
- 5.9 Participer, le cas échéant, à une démarche de divulgation faite au patient, à un résident ou à son représentant suite à un accident.

## 6. EXIGENCES

### **Formation académique :**

Dois détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) d'une école d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport.

### **Compétences requises**

- Orientation vers les partenaires
- Orientation vers l'amélioration continue
- Capacité à œuvrer dans un contexte de transformation
- Communication

Au CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, nous sommes animés par des valeurs organisationnelles qui définissent notre philosophie de gestion et qui encadrent nos actions. Les valeurs qui nous unissent sont la collaboration, le professionnalisme, la qualité des soins et services, la communication et le respect.]