

■ nous,
travailler au GHdC,
nous répondons
avec plaisir



DATE DE CRÉATION : 23/04/2026 – DATE DE CLOTURE : .01/05/2026 – RÉFÉRENCES : 2026-47

La Direction des Opérations recrute :

UN·E ASSISTANT·E ACHETEUR·EUSE EN RESTAURATION (H/F/X)

Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un CDI – temps plein (38h/semaine)

Entrée en fonction dès que possible

■ EN QUOI CONSISTE LE JOB ? 🔍

Votre mission principale est d'assurer le suivi administratif et le contrôle des flux liés aux denrées alimentaires afin de garantir un traitement rigoureux des commandes, livraisons, factures et inventaires en soutien au Responsable Bibliothèque et au service Restauration.

- ➔ Assurer la gestion administrative et financière des commandes (encodage, contrôle, réconciliations, suivi budgétaire) ;
- ➔ Etre l'interlocuteur privilégié du suivi administratif auprès des fournisseurs et assurer le suivi des litiges, non-conformités et non-respect des délais ;
- ➔ Suivre et contrôler les mouvements de stock, participer aux inventaires et analyser les écarts dans le respect des procédures internes (FIFO/FEFO) ;
- ➔ Participer aux flux d'encodage et de numérisation des denrées et produits ;
- ➔ Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et au bon fonctionnement du service ;
- ➔ Apporter un support opérationnel et logistique lors des pics d'activité (préparation documentaire, étiquetage, classement, archivage) ;
- ➔ Travailler en étroite collaboration avec les équipes de restauration, le service Achats et la Comptabilité.

■ ET SI ON PARLAIT DE VOUS ? 😊

- ➔ Vous justifiez d'une expérience confirmée dans une fonction d'achat, de facturation (ou équivalente) dans un environnement structuré, impliquant de la gestion de volumes et des processus complexes propres aux grandes organisations ;
- ➔ Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bachelier (commerce, marketing...)
- ➔ Une expérience en restauration collective ou en milieu hospitalier constitue un sérieux atout ;
- ➔ Vous êtes à l'aise avec l'utilisation des outils informatiques (Windows, suite Office...) et vous maîtrisez Excel ;
- ➔ Vous faites preuve de rigueur professionnelle et d'assertivité ;



■ nous,
travailler au GHdC,
nous répondons
avec plaisir



- ➔ Vous avez une bonne capacité d'analyse et de gestion des priorités ;
- ➔ Vous avez un réel attrait pour le travail en collaboration et la satisfaction client.

■ A PROPOS DU GRAND HÔPITAL DE CHARLEROI

Le Grand Hôpital De Charleroi regroupe plusieurs sites hospitaliers, centres médicaux, initiatives, et différents services d'aide. Le Groupe représente plus de 4.500 personnes toutes spécialités et métiers confondus. De par sa taille, il est le deuxième plus gros employeur de Charleroi.

Le Grand Hôpital De Charleroi propose des soins de pointe, alliant modernité et innovation, dans des nombreux domaines médicaux. Il défend également le concept de santé positive, un concept fondamental qui englobe tous les aspects de la vie du patient, allant au-delà de la simple dimension médicale pour inclure son bien-être physique et mental, son environnement social, sa qualité de vie et son fonctionnement quotidien.

Ses activités hospitalières de pointe et la compétence de ses spécialistes en font un hôpital complet. Il offre une prise en charge optimale et de qualité pour une large gamme de pathologies et de traumatismes.

■ CONVAINCU(E) ? VOUS SOUHAITEZ NOUS REJOINDRE ?

Pour déposer votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, rendez-vous sur notre site internet [GHDC.be/jobs](https://ghdc.be/jobs).

Pour les candidatures internes, rendez-vous sur Planiweb → « postulez en interne ».

Travailler au GHdC, ça présente des avantages. Découvrez-les [ici](#).

