



Objectif général: Soutenir le pharmacien en chef afin de garantir un service de qualité de la pharmacie et son équilibre financier, ainsi qu'exercer les tâches déléguées par le pharmacien en chef et le remplacer provisoirement le cas échéant.

ACTIVITÉS

- Superviser la pharmacie sous l'autorité du responsable hiérarchique

- Soutenir le responsable hiérarchique dans la gestion de la pharmacie d'un point de vue opérationnel et financier

- Assure un bon fonctionnement de la pharmacie

TÂCHES

- Etablit, sous la supervision du responsable hiérarchique, la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;
- Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches;
- Conseille, selon les procédures existantes, le pharmacien en chef au sujet de la gestion du personnel du service (ex. engagement et licenciement);
- Discute avec les collaborateurs au sujet des formations et des problèmes éventuels;
- Assure le suivi des missions attribuées aux membres du service;
- Soutient le pharmacien en chef dans l'organisation du service et l'élaboration des procédures de fonctionnement (y compris la procédure de distribution des médicaments) et veille au respect de celles-ci;
- Participe, en concertation avec le pharmacien en chef, à divers comités existants au sein de l'institution et se concerta avec le personnel infirmier et médical afin de mettre sur pied une collaboration adéquate;
- Suit les négociations du pharmacien en chef avec les firmes de médicaments et de matériel;
- Organise et valide les inventaires;
- Assure, en l'absence du pharmacien en chef, le bon fonctionnement de la pharmacie;
- Exécute les tâches principales du service:
 - Gère le stock de médicaments, produits et matériels: commande du matériel, supervise la réception des colis, valide les factures, contrôle les stocks des unités de soins, commande et facture les implants;
 - Réalise et distribue les préparations et supervise les préparations et enregistrements des produits et du matériel;
 - Assure la gestion du stock ainsi que la gestion des stupéfiants et des médicaments ayant un critère de remboursement (attestations);
 - Garantit le pharmacovigilance avec les médecins;
 - Exerce des tâches administratives: contrôle les factures, tient à jour les fichiers, fournit de l'information au corps médical et infirmier;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Se tient au courant du nouveau matériel ou des nouveaux médicaments ainsi que des changements dans la pharmacologie et la législation;
- Expertise dans les missions déléguées;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 14 à 26 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute et à la négociation;
- Se concerta avec le personnel infirmier et médical afin de mettre sur pied une collaboration adéquate et échange de l'information avec ceux-ci;
- Contacte les fournisseurs et les délégués médicaux pour obtenir des informations complémentaires sur les produits;

Résolution de problèmes

- Identifie la cause des erreurs, y apporte une solution ponctuelle et prend les mesures afin d'éviter de nouvelles erreurs;
- En cas de rupture de stock ou de médicament hors formulaire, propose une alternative sur base de sa connaissance scientifique;
- Résout les divers problèmes liés au personnel de la pharmacie par délégation du responsable hiérarchique et en collaboration avec le service du personnel et selon les procédures existantes;

Responsabilité

- Transmet aux membres de l'équipe les instructions nécessaires à la réalisation de leur travail journalier;
- Gère le service par délégation du pharmacien en chef et rapporte de manière régulière à sa direction;

Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- Manipulation de substances dangereuses, nocives ou de produits inflammables;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**