



Objectif général: Veiller à la mise à disposition correcte et dans les délais des médicaments, matériels et produits afin de garantir l'approvisionnement, en temps voulu, des unités de soins et des services médico-techniques.

ACTIVITÉS

- Faire le suivi des commandes
- Gérer le stock de médicaments, matériels et produits
- Approvisionner les services

TÂCHES

- Accueille les fournisseurs, réceptionne et contrôle tous les produits pharmaceutiques entrants (ex. médicaments, perfusions et matériel stérile) et les documents;
- Déballe les produits pharmaceutiques entrants et contrôle les produits et les documents;
- Range les divers produits pharmaceutiques sur les étagères dans le magasin de la pharmacie;
- Se concerte avec les fournisseurs (ex. firmes pharmaceutiques) au sujet des commandes en cours et des anomalies dans les commandes;
- Signale les problèmes concernant les commandes (ex. livraisons erronées, fournisseur qui ne peut pas livrer dans les délais), se concerta à ce propos avec la hiérarchie et exécute, suivant les directives du responsable hiérarchique, la solution proposée;
- Maintient à jour les bases de données du magasin (ex. enregistrement des biens entrants et sortants);
- Suit le stock du magasin;
- Informe le responsable hiérarchique de la consommation anormale de produits pharmaceutiques par les divers services (ex. unités de soins, services médico- techniques) pour éviter une rupture de stock ou un stock trop important;
- Reçoit les commandes de produits pharmaceutiques des divers services et assure le suivi de l'approvisionnement des services;
- Prépare les produits pharmaceutiques destinés aux services et harmonise l'organisation du travail avec l'employé distribution à la pharmacie;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède une connaissance de base des produits pharmaceutiques;
- A une connaissance en gestion des stocks;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Se concerte avec les collègues et le personnel des autres services concernant l'organisation journalière du travail;
- Se concerte au sujet de livraisons et de produits pharmaceutiques avec les firmes pharmaceutiques;
- Se concerte au sujet du transport des produits pharmaceutiques avec l'employé distribution à la pharmacie;

Résolution de problèmes

- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes concernant des livraisons et/ou des commandes de produits pharmaceutiques;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Exécute les tâches attribuées selon les directives du responsable hiérarchique;
- Garantit une gestion optimale des stocks;

Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- De lourdes charges doivent être régulièrement déplacées;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;



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.**