



**Objectif général:** Aider les pharmaciens dans l'exécution de leurs tâches afin de garantir le bon fonctionnement, l'ordre et la propreté de la pharmacie.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Réceptionner les produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueille les fournisseurs, réceptionne et contrôle tous les produits pharmaceutiques entrants (ex. médicaments, cosmétiques et produits courants);</li><li>• Range les différents produits pharmaceutiques sur les étagères de la pharmacie;</li></ul>
- Veiller à l'ordre dans la pharmacie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôle la propreté et garantit l'ordre dans la pharmacie;</li><li>• Vérifie les dates de péremption et range les produits périmés dans les endroits prévus à cet effet;</li></ul>
- Distribuer les médicaments	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réapprovisionne les armoires des différents services en médicaments et produits sur base de listes existantes (à l'exception de ceux qui sont du ressort de l'assistant en pharmacie ou du pharmacien);</li><li>• Aide à la préparation de la distribution des médicaments et des produits aux services ou aux patients/résidents sur base des prescriptions;</li></ul>
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarifie les armoires d'urgence des divers services;</li><li>• Réalise des affiches et des étiquettes;</li><li>• Introduit les prescriptions manuelles;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Possède une connaissance des médicaments et produits utilisés;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Se concerta avec les collègues et le personnel des autres services concernant l'organisation journalière du travail;
- Accueille les fournisseurs lors de livraison de produits;

### 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;

### 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.**