



Objectif général: Se charger de la gestion des stocks afin d'approvisionner les services en temps voulu.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le magasin	<ul style="list-style-type: none">• Planifie les activités journalières du service et répartit les tâches;• Discute avec les collaborateurs des diverses tâches et des problèmes techniques, les encadre dans l'exécution des tâches, contrôle les travaux réalisés et corrige selon les procédures de travail existantes;• Veille, avec le responsable hiérarchique, à ce que les collaborateurs puissent travailler en sécurité notamment en mettant à disposition des vêtements de sécurité, en travaillant suivant des règles de sécurité strictes et en assurant une infrastructure sécurisée dans le magasin;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service, conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement et exécute des tâches administratives concernant la gestion du personnel (ex. feuilles de prestations, jours de congé);
- Suivre les commandes	<ul style="list-style-type: none">• Suit les commandes avec le service achats et lui procure des informations concernant le niveau de stock des matériaux;• Organise la réception et le contrôle du matériel fourni (à l'exception des médicaments et produits alimentaires) et des documents;• Se concerte avec les fournisseurs, notamment au sujet des commandes en cours, du nouveau matériel, des anomalies dans la commande;• Évalue les conséquences des problèmes de commandes (ex. mauvaises livraisons, le fournisseur ne peut pas livrer dans les délais), se concerte à ce propos avec le service achats et propose une action adéquate;
- Gérer les stocks dans le Magasin	<ul style="list-style-type: none">• Assure la mise à jour des banques de données du magasin (ex. niveau de stock de client interne);• Analyse les banques de données du Magasin et cherche des possibilités pour optimiser l'efficacité (ex. stocks, rotations, méthodes et répartition de travail) du magasin;• Assure le suivi du stock du magasin;• Effectue l'inventaire annuel et se concerte sur les écarts avec le responsable hiérarchique et le service achats;• Élimine les produits périmés;
- Approvisionner les services	<ul style="list-style-type: none">• Suit les commandes de divers services de l'institution et organise la manière et la fréquence d'approvisionnement des services;• Se concerte avec les collaborateurs et les services de l'institution au sujet des commandes, des livraisons et des anomalies et leur donne des informations sur le matériel;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît les différents produits médicaux et non médicaux à l'exception des médicaments et des produits alimentaires;
- A une connaissance en gestion des stocks;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Se concerta avec les collaborateurs et les services de l'institution au sujet des commandes, des livraisons et des anomalies et leur donne des informations sur le matériel;
- Se concerta avec le service achats au sujet de la gestion des stocks et des commandes;

Résolution de problèmes

- Cherche des solutions pour les livraisons erronées et/ou en retard en collaboration avec les parties concernées;
- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;

Responsabilité

- Se charge de l'organisation du magasin selon les procédures de l'institution;
- Garantit une gestion optimale des stocks de matériel médical et non médical à l'exception des médicaments et des produits alimentaires;

Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- Manipulation de substances dangereuses, nocives ou de produits inflammables;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;



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.**