



**Objectif général:** Soutenir le chef du service magasin afin d'approvisionner les services en temps voulu, ainsi qu'exercer les tâches déléguées par le chef du service magasin et le remplacer provisoirement le cas échéant.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le magasin sous l'autorité du responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifie, sous la supervision du responsable hiérarchique, les activités journalières du service et répartit les tâches;</li><li>• Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches;</li><li>• 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;</li><li>• Conseille, selon les procédures existantes, le supérieur au sujet de la gestion du personnel du service (ex. engagement et licenciement);</li><li>• Discute avec les collaborateurs au sujet des formations et des problèmes éventuels;</li></ul>
- Suivre les commandes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure, en l'absence du chef de service, le bon fonctionnement du magasin;</li><li>• Soutient le responsable hiérarchique dans le suivi des commandes et les contacts avec le service achats et les fournisseurs;</li><li>• Organise, avec le responsable hiérarchique, la réception et le contrôle de tout le matériel qui arrive (à l'exception des médicaments et produits alimentaires) et des documents;</li><li>• Évalue les conséquences des problèmes de commandes (ex. mauvaises livraisons, le fournisseur ne peut pas livrer dans les délais), se concerta à ce propos avec le responsable hiérarchique et le service achats et propose une action adéquate;</li></ul>
- Soutenir le responsable hiérarchique dans la gestion des stocks dans le magasin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure la mise à jour des banques de données du magasin (ex. niveau de stock de client interne);</li><li>• Analyse les banques de données du Magasin et propose au responsable hiérarchique des possibilités pour optimiser l'efficacité (ex. stocks, rotations, méthodes et répartition de travail) du magasin;</li><li>• Assure le suivi du stock du magasin;</li><li>• Aide à réaliser l'inventaire annuel et se concerta sur les écarts avec le service achats et le responsable hiérarchique;</li><li>• Elimine les produits périmés;</li></ul>
- Approvisionner les services	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suit les commandes de divers services de l'institution et organise la manière et la fréquence d'approvisionnement des services;</li><li>• 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;</li></ul>



## 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;
- Expertise dans les missions déléguées;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### 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 en collaboration avec le responsable hiérarchique 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 et si nécessaire en concertation avec le responsable hiérarchique;
- Résout les divers problèmes liés au personnel du service par délégation du responsable hiérarchique et en collaboration avec le Service du Personnel;

### Responsabilité

- Se charge de l'organisation du magasin en concertation avec le responsable hiérarchique et selon les procédures de l'institution;
- Garantit, avec le responsable hiérarchique, 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;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- 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.**