



Objectif général: Gérer les stocks et la distribution de manière optimale afin d'assurer que les marchandises dont les services ont besoin soient de stock au bon moment.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Suivre les commandes	<ul style="list-style-type: none">• Accueille les fournisseurs, réceptionne et contrôle toutes les marchandises et documents entrants;• Déballe les produits entrants et contrôle l'état des produits livrés;• Appose une étiquette sur les marchandises livrées;• Apporte les marchandises fournies au bon endroit et les range en tenant compte du principe de gestion des stocks qui est d'application au sein de l'institution (first-in, first-out ou autres);• Se concerta avec les fournisseurs, entre autres, au sujet des commandes en cours et des modifications de commande;• Signale les problèmes relatifs aux commandes (ex. livraison erronée, fournisseur ne pouvant pas livrer à temps), se concerta à ce sujet avec le responsable hiérarchique et exécute la décision proposée selon les directives;
- Suivre les stocks	<ul style="list-style-type: none">• Tient les fichiers du magasin à jour (ex. enregistrement des marchandises entrantes et sortantes);• Suit le stock du magasin et participe à la réalisation de l'inventaire;• Informe le responsable hiérarchique de l'utilisation des marchandises par les différents services (ex. unités de soins) pour prévenir les ruptures de stock ou les surplus;• Suit les dates de péremption des produits;
- Approvisionner les services	<ul style="list-style-type: none">• Reçoit les commandes de produits des différents services et traite les bons de commandes (manuels ou informatisés) afin de contribuer à l'approvisionnement des services;• Prépare les produits destinés aux services et règle leur enlèvement et/ou la livraison avec eux;• Échange des informations avec les collègues du département afin d'optimiser le fonctionnement du service;



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 spécifiques et avec les moyens de transport spécifiques;
- 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 des commandes, des livraisons et des dérogations avec les collaborateurs de l'institution et les informe au sujet des produits;
- Se concerte avec le service achats et le responsable hiérarchique au sujet de la gestion des stocks et des commandes;

Résolution de problèmes

- Demande des éclaircissements ou des informations complémentaires au cas où une commande ne peut être livrée;
- Signale au responsable hiérarchique les marchandises qui ne sont pas en stock et le matériel manquant;
- Contrôle les fautes/manquements et la conformité des livraisons avec le bon de commande;
- Recherche, avec les parties concernées et si nécessaire en collaboration avec le responsable hiérarchique, des solutions pour des livraisons érronées et/ou tardives;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Exécute les tâches attribuées selon les directives du responsable hiérarchique;
- Collabore à garantir une gestion optimale des stocks de produits médicaux et non-médicaux à l'exception des médicaments et des aliments;

Facteurs d'environnement

- Manipulation de substances dangereuses, nocives ou de produits inflammables;
- Conditions climatiques aggravantes pendant au moins 3h/jour;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- 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.**