



Objectif général: Contribuer à la gestion optimale des stocks et de la distribution afin que les produits dont les services ont besoin soient de stock au bon moment.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Participer au traitement et au suivi des commandes	<ul style="list-style-type: none">• Aide le fournisseur à décharger la marchandise;• Déballe les produits entrants et contrôle l'état des biens livrés;• Étiquette les biens livrés;• Transporte les biens livrés au bon endroit et les range en suivant le principe de gestion de stock de l'institution (first-in, first-out ou autre);• Signale les problèmes relatifs aux commandes (ex. livraisons erronées, fournisseur qui ne peut pas livrer dans les délais) et se concerta à ce propos avec le responsable hiérarchique;
- Aider à la gestion des stocks	<ul style="list-style-type: none">• Participe à la réalisation de l'inventaire;• Suit les dates de péremption des produits;• Nettoie les endroits de stockage;
- Aider à approvisionner les services	<ul style="list-style-type: none">• Réceptionne les commandes de produits des divers services et traite les bons de commandes internes (manuels ou informatisés) pour contribuer à l'approvisionnement des services;• Échange des informations avec les collègues du département afin d'optimiser le fonctionnement du service;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance de base des différents produits médicaux et non médicaux à l'exception des médicaments et des produits alimentaires;
- A une connaissance de base en gestion des stocks;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques et avec les moyens de transport spécifiques;
- Période de familiarisation: 2 semaines - 1 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;

Résolution de problèmes

- Demande des éclaircissements ou un complément d'information en cas d'impossibilité de traitement d'une commande;
- Signale au responsable hiérarchique les biens en rupture de stock et le matériel manquant;
- Contrôle les fautes/manquements et la conformité des livraisons avec le bon de commande;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Exécute les tâches attribuées selon les directives du responsable hiérarchique;
- Participe à une gestion correcte des stocks;

Facteurs d'environnement

- Conditions climatiques aggravantes pendant au moins 3h/jour;
- 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 être quotidiennement déplacées;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;



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.**