



Gestionnaire de stock – Pharmacie (PUI) PHARMACIE

Présentation de l'établissement

Le Centre Hospitalier Ariège-Couserans (CHAC) est un hôpital de proximité situé à Saint-Girons (09), ville de 6 000 habitants à la confluence de 18 vallées au cœur des Pyrénées Ariégeoises, englobant un bassin de population de 30 000 habitants.

Au pied des Pyrénées Ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, le CHAC bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

L'offre de soins du CHAC est complète : Etablissement départemental de Psychiatrie, il assure également la prise en charge d'activités diversifiées : urgences, soins critiques, médecine, chirurgie et obstétrique. Il présente une offre de soins de réadaptation et de gériatrie sur l'ensemble de la filière, d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes et d'accueil du poly handicap, complété par un plateau technique complet et de proximité.

Le CHAC compte 450 lits et places, emploie plus de 1000 salariés, dont 80 médecins, exerçant sur 4 pôles Cliniques : Pôle Médecine - Chirurgie - Obstétrique, Pôle Gériatrie - Réadaptation, Pôle Psychiatrie (intra et extra), Pôle Médicotechnique.

Au service de son public et des valeurs de service public, le CHAC accueille les patients avec une constante préoccupation de qualité et de sécurité, qualité des soins confirmée par la certification sanitaire de la Haute Autorité de Santé en 2024.

Description du poste

Poste : Gestionnaire de stock – Pharmacie (PUI)

- **Unité :** Pharmacie
- **Pôle :** Médicotechnique
- **Lieu d'exercice :** Centre Hospitalier Ariège Couserans - Site de Rozès

- **Fiche métier associée :**

Code : N1303/25I20 **Intitulé :** Gestionnaire de stock

Positionnement :

- **Responsable hiérarchique :** directeur, directeur des ressources humaines, coordinateur(trice) des soins, cadre de pôle, cadre de l'unité.
- **Rattachement fonctionnel :** pharmaciens(nes).
- **Liaisons fonctionnelles :**
 - **Internes :** préparateurs(trices) de pharmacie, équipe de la Direction de la Logistique et des Achats, les coursiers.
 - **Externes :** fournisseurs, livreurs.

MISSIONS

- Contrôle de la conformité des produits relatifs à son domaine :
 - Réception, contrôle, validation de la conformité du bon de transport,
 - Vérification de la conformité de la commande avec le bon de livraison (nombre d'unités, dénomination, référence, dosage, forme galénique et péremption).
- Sérialisation des médicaments.
- Suivi des réceptions de commandes :
 - Rangement/stockage/déstockage de produits et/ou de matériels/ mise en rayon dans le respect des règles de bonne pratique,
 - Appel téléphonique aux fournisseurs (litiges, suivi des commandes...),
 - Edition des reliquats,
 - Saisie des dates de réceptions prévisionnelles et urgentes sur calendrier électronique.
- Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité.
 - Saisie des commandes passées chez le grossiste-répartiteur,
 - Saisie de la commande des fluides médicaux une fois par semaine,
 - Saisie journalière de tous les bons de réceptions,
 - Traçabilité des MDS à la réception.
- Réorganisation du rangement des produits lors des mises à jour du livret thérapeutique (changement de marché, ajout ou retrait de produits de santé en rayon à la PUI).
- Réalisation d'étiquettes d'identification de produits de santé en rayon à la PUI.
- Traçabilité informatique de la réception des DMI sur le logiciel Newac®.
- Préparation des bacs de livraison des dispositifs médicaux implantables (DMI) au bloc opératoire avec édition de l'accusé de réception.
- Distribution des dispositifs médicaux aux services de soins.
- Sur-étiquetage qui permet l'identification unitaire des médicaments.
- Commande des produits d'entretien pour la pharmacie.
- Chargement/déchargement de biens et produits.
- Contrôle de la qualité des produits.
- Mise en rayon.
- Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie suivi et contrôle des commandes, relance des fournisseurs.
- Contrôle technique des outils et matériels.
- Entretien, nettoyage du quai de livraison et des zones de réception.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances requises (savoir) :

- Connaissances en comptabilité et bureautique : formation en informatique (logiciel GEF, Word, Excel, Intranet).
- Connaissances en logistique des produits de santé : notion de marché public et groupement d'achat, connaître les fournisseurs de produits de santé.
- Actualisation des connaissances.

Compétences requises (savoir-faire) :

- Appliquer les modes opératoires avec rigueur et vigilance.
- Calculer des valeurs relatives aux activités de son domaine.
- Choisir des méthodes correspondant à son domaine de compétence.
- Evaluer la conformité d'un produit, d'un matériel, d'une prestation au regard des normes internes/externes.
- Lire et utiliser une notice, dans son domaine de compétence.
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau.
- Utiliser les techniques gestes et postures/manutention.

Qualités professionnelles attendues (savoir-être) :

- Rigueur et méthodologie.
- Capacité d'analyse.
- Curiosité professionnelle.
- Esprit d'équipe.
- Qualité relationnelle.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Quotité de temps de travail : 100 %

Rythme de travail :

- **Horaires de travail** : 8h30-16h30 ou 10h00-18h00
- **Cycle de travail** : Journée en 7h40 en 5/2
- **Repos fixes** : samedi, dimanche et jours fériés

Particularités du poste : risques liés à la manutention.

Niveaux requis :

- **Formation initiale** : niveau 3 CAP/BEP
- **Exigences particulières** : condition physique permettant le port de charge effectif, appréhension du travail en équipe, relations interpersonnelles, stress.

Contacts : Candidatures à envoyer au secrétariat de la Direction des ressources humaines et des soins par mail à secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr ou par courrier à

Centre Hospitalier Ariège-Couserans – DRH/Direction des soins – BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex. Téléphone : 05.61.96.21.94 / 05.81.09.14.40

