

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Logisticien de plateau vide-plein / Mobilité magasin

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

DIRECTION LOGISTIQUE / LOGISTIQUE / VIDE-PLEIN

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

CENTRE HOSPITALIER GENEVIEVE DE GAULLE ANTONIOZ A SAINT-DIZIER

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique:

Corps : Logistique

Grade : AEQ, ASHQ, AS

Emploi : Logisticien de plateau vide-plein, mobilité magasin

Encadrement : BOUTARD David

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

Gérer le réapprovisionnement vide/plein des services Médecine unité 1, Médecine unité 2, Médecine unité 3, Chirurgie unité 2, Chirurgie unité 3, UCAA, SAU, UHT, SMUR, HDJ.

Rôles :

- Chaque jour l'agent est affecté à un ou plusieurs services.
- Gérer le vide/plein produits **magasin** en complémentation et en dotation hebdomadaire. L'agent complète la partie manquante de la dotation initiale (picking et réserve).
- Gérer le vide/plein produits **Pharmacie** en complémentation et en dotation hebdomadaire. L'agent complète la partie manquante de la dotation initiale (picking/réserve) pour certaines références. Pour les autres, la dotation initiale est délivrée.
- Définir et mettre en œuvre le plan d'approvisionnement. assurer les commandes.
- Utiliser l'appareil de lecture optique de codes-barres.
- Entretenir, nettoyer. Rangement des matériels spécifiques à son domaine d'activité, 1 fois par semaine avant la commande.
- Un temps d'échange est organisé dans le bureau du responsable en fonction des besoins des agents par voie orale. Le reste du temps, le responsable reste à la disposition des agents par téléphone ou physiquement.

DESCRIPTION DU POSTE (suite)

Activités principales :

- Scanner les produits contenus dans les réserves dédiées au vide/plein.
- Gérer les stocks : contrôle de la rotation des produits, gestion des péremptions.
- Evaluer les besoins pour ajuster les dotations, après l'accord du Cadre de santé du service concernée et du responsable Magasin, vide-plein.
- Rangement des dispositifs stériles, rotations et péremptions.
- Rangement des commandes vide-plein dans les locaux appropriés.

Activités secondaires au magasin :

- Préparation des réapprovisionnements des services.
- Réception des marchandises, mise en rayons des produits.
- Entretien, nettoyage à son domaine d'activité lié au magasin.
- Relances fournisseurs.

Spécificités du poste :

- Gestion de réapprovisionnements des services dans le domaine du vide/plein.
- Mise en place d'un planning annuel de nettoyage des locaux de stockage.
- Mobilité magasin.

Horaires Chronos : Du lundi au vendredi 8h00 / 12h00 – 13h00 à 16h00.

Rattachement hiérarchique : GARCIA-CAMACHO Philippe / BOUTARD David.

Liens fonctionnels :

- GARCIA-CAMACHO Philippe
- BOUTARD David
- Cadres de santé

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Techniques de gestion des flux stocks/produits.
- Capacité à prendre des initiatives, polyvalence sur les différentes tâches.
- Le principe du vide/plein sur l'établissement.
- Logiciel dédié à la gestion des flux stocks/produits.
- Bureautique.
- Techniques de communication (fax, téléphone, email).
- Normes, règlement techniques et de sécurité.

PROFIL REQUIS (suite)

Connaissances opérationnelles :

- Connaissances gestes et postures – manutention.
- Utiliser la réglementation relative aux produits gérés.
- Rigueur et méthode.
- Analyser et optimiser les stocks des produits.
- Aisance sur la géographie et topographie de l'établissement.
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Savoir rendre compte auprès de ses supérieurs hiérarchiques.

Connaissances approfondies :

- Maîtriser le logiciel NEWAK et le lecteur optique.
- Maîtriser les 2 systèmes vide/plein (magasin et pharmacie).

Savoir-faire et savoir-être :

- Amabilité, organisé, attentif aux attentes du personnel des services concernés.
- Disponibilité, ponctualité, autonomie, confidentialité.
- Capacité relationnelle, sens du travail en équipe.
- Respecter la discrétion et le secret professionnel.
- Travail en collaboration avec le service pharmacie, les cadres de santé et les services de soins.

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie.

- Respect du secret professionnel.
- Obligation de discrétion professionnelle.
- Obligation d'information au public.
- Obligation d'effectuer les tâches confiées.
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire.
- Obligation de réserve.
- Formation professionnelle.
- Entretien annuel.

Rédacteur proposition fiche de fonction (☐ version initiale / mise à jour)

Date	Nom - Prénom	Fonction
Signature et date :	Mr BOUTARD David	Responsable magasin, logisticiens vide/plein et Environnement. Réfèrent logistique. Accueil prise en charge convention DASRI Site de regroupement.

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Mr BOULARD Sylvain	Directeur des Ressources Humaines

Fiche de fonction reçue à la DRH le :/

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique