

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable rédaction :  GLATZ Marie-Ophélie  Date : 25/02/2022 | Responsable approbation :  BONNET Aline  Date : 25/02/2022 | Fiche de poste n° : 1  Version n° : 1  Date d’application :  Date de mise à jour : 25/02/22 |
| Fiche de poste du personnel administratif et logistique | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DONNEES DU POSTE** | |
| **Pôle et service** | Pôle 1  Service : Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) |
| **Mission** | Assure les tâches administratives et logistiques du service PUI et du Circuit du Médicament et des Dispositifs Médicaux stériles (M et DM). |
| **Grade** | * Agent administratif * Adjoint administratif * Agent de Service Hospitalier |
| **Public accueilli** | * Personnel hospitalier * Intervenants externes (Transporteurs, Commerciaux…) * Patients |
| **Présentation du service** | Le service PUI du Centre Hospitalier de Brioude (CHB) assure les missions pharmaceutiques détaillées ci-après.  Le service PUI est ouvert de 8h à 17h |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Relations professionnelles les plus fréquentes** | **Autorité hiérarchique :**   * Direction * Assistant de pôle * Cadre de santé du service PUI   **Autorité fonctionnelle :**   * Pharmacien responsable – gérant du service PUI   **Liaisons fonctionnelles et partenariat :**   * Équipe des services du CHB * Equipe opérationnelle d’hygiène * Cellule Qualité – Gestion des Risques * Fournisseurs et transporteurs externes | |
| **Conditions de travail** | * Cycle de travail : 37h30 * Amplitude horaire : 8h avec déduction de 30 min pour la pause déjeuner * Repos hebdomadaires le samedi et dimanche * Particularités des congés : applications des dispositions internes, prises en décalé | |
| **MISSIONS** | | |
| **Missions générales** | | * Achats   Etablir les besoins en produits pharmaceutiques en lien avec les Groupements d’achats, participer aux choix, enregistrer les produits référencés et accompagner les changements.   * Approvisionnement et Gestion des stocks   Gérer flux d’informations : commandes-réceptions-facturations, paramétrages et renseignements du système informatique hospitalier.  Gérer les flux physiques des produits pharmaceutiques (M et DM) : réception les livraisons, rangements, transports internes, assistance à la gestion des stocks de la PUI.  Assurer la sécurisation des produits : sérialisation-lutte contre la contrefaçon…   * Distributions globales   Gestion des flux physiques de M DM en dotation : transports internes entre PUI et services du CHB   * Circuits MDM spécifiques :   Transports Chimiothérapies : entre PUI du CH du Puy et du CHB  Circuit de la chaîne du froid  Gaz médicaux   * Gestion économique et financière   Participation à la récupération des données pour établir les indicateurs et tableaux de bords en lien avec le pilotage des pôles, bilan d’activité PUI  Saisie des informations permettant la facturation : rétrocessions, MO, DMI   * Qualité et Gestion des Risques   Vigilances : vérification de la présence au CHB des lots concernés par un retrait   * Circuits spécifiques BLOC – STE   Transport de matériel re-stérilisable entre CHB et Stérilisation du CH Emile Roux   * Bon Usage et Sécurisation   Identification des médicaments sous forme orale vrac ou fractionnées (reconditionnement) ou sans conditionnement unitaire (ré-étiquetage)   * Participation à la Vie Institutionnelle   Participation à des réunions internes au CHB   * Hygiène Hospitalière   Entretien et nettoyage du matériel (piluliers, armoires, caisses, chariots…) |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES REQUISES** | |
| **Compétences requises** | * Permis B * Amabilité * Ecoute et sens de l’observation * Esprit d’équipe * Rigueur * Capacité organisationnelle * Esprit d’initiative * Curiosité intellectuelle |
| **Capacités** | * Adaptabilité (évolution technologique, évolution organisationnelle…) * Adaptation à l’urgence, aux activités sensibles |
| **SPECIFICITES DU POSTE** | |
| **Accompagnement à la prise de poste** | * Pour un agent administratif et logistique expérimenté le tutorat aménagé en fonction du parcours professionnel et de l’expérience * Pour un agent administratif et logistique débutant : un temps de formation et d’adaptation (aux matériels, équipements, procédures et aux équipes) est assurée par les professionnels.   Ce plan d’intégration est réaménagé en fonction de l’évolution de l’agent.  Cette période d’intégration doit permettre à l’agent de devenir progressivement autonome afin d’être capable de tenir le poste. |
| **Pénibilité éventuelle du poste** | **Risques liés à l’activité physique**   * Station debout prolongée * Beaucoup de déplacements au sein du service, de l’établissement et hors établissement * Manutention de charges lourdes (cartons de solutés jusqu’à 15kg, matériel restérilisable, palettes au transpalette manuel…)   **Charge mentale**   * Adaptation aux différents personnels * Sollicitations importantes * Environnement bruyant * Alternance de situations stressantes et de périodes creuses |
| **Formation** | **Obligatoires :**   * Incendie |