

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/06/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |
|----|---|
| 1  | ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE<br>Pôle Médico-technique – Service : Pharmacie à usage intérieur – Unité : Pharmacie   |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Préparateur en pharmacie   |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3  |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B   |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B<br>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA  |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française<br>CHAPITRE : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 1427   |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE – TAAONE  |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>En collaboration et sous le contrôle effectif des pharmaciens, le préparateur en pharmacie exerce des activités de préparation, de distribution, de dispensation, d'approvisionnement, de gestion de stocks et de saisie informatique. Il participe également à l'hygiène générale et concourt aux opérations de stérilisation.   |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres<br>NOMBRES : Néant   |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé – Cadre supérieur de santé – Chef de service de la Pharmacie   |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :  |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En journée continue du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30  |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> (Liste Non exhaustive)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer, analyser et dispenser les différents produits de santé relevant du domaine pharmaceutique ;</li> <li>- Gérer les différents circuits des produits de santé nécessaires à la continuité des soins (médicaments, dispositifs médicaux, fluides médicaux, stupéfiants, rétrocession hospitalière, stérilisation) ;</li> <li>- Réaliser, dispenser et facturer les préparations magistrales officinales et hospitalières (nutrition parentérale, médecine isotopique, produits cytotoxiques) ;</li> <li>- Concourir à l'activité d'achat des produits pharmaceutiques : suivre, réceptionner, contrôler, ranger, valoriser les commandes maritimes et aériennes, métropolitaines et locales ;</li> <li>- Gérer les stocks au sein de la pharmacie à usage intérieur et des unités de soins (prévenir la rupture de stocks, point essentiel au vu de notre isolement géographique).</li> </ul> |
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> (Liste non exhaustive)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer au management de la sécurité du circuit du médicament ;</li> <li>- Participer activement à l'amélioration continue de la qualité au sein du CHPF.</li> </ul>   |

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |  |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : PREPARATEUR EN PHARMACIE  |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de Préparateur en Pharmacie Hospitalière (DPPH) |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

|    |   |          |                  |          |
|----|---|----------|------------------|----------|
| 17 | <b>COMPETENCES</b>  | <b>S</b> | <b>A</b>         | <b>E</b> |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation, méthode et rigueur ;</li> <li>- Vigilance ;</li> <li>- Autonomie ;</li> <li>- Prise d'initiatives ;</li> </ul> |          | X<br>X<br>X<br>X |          |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des fonctions de conseil, de prévention, d'information, de formation et de communication ;</li> <li>- Respect strict du secret professionnel ;</li> <li>- Être acteur fondamental de l'objectif qualité, savoir respecter les procédures quelles que soient les circonstances (urgences, etc.) et savoir participer à la maîtrise des dépenses de santé ;</li> <li>- Responsabilité et forte participation à la continuité des soins avec la contrainte du dernier recours et de l'isolement spécifique au CHPF ;</li> <li>- Connaissances en informatique/bureautique (Excel, Word, Outlook, AS-400, MEGABAZE, ASCLEPIOS).</li> </ul> |  | X | X |
|  |  |  | X |   |
|  |  |  | X |   |
|  |  |  | X |   |

|    |   |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Au moins 6 mois dans un centre hospitalier |
|----|---|

|    |  |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400 et différents logiciels de pharmacie |
|----|--|

|    |  |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 4 ans |
|----|--|

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :