

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/11/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé	
2	LIBELLE DU POSTE : AGENT POLYVALENT MAGASINIER	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H : 97001	CODE POSTE : 8771 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Motu Uta – Pharmacie d'approvisionnement	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du Préparateur en pharmacie, l'agent est en charge du rangement des produits par péremption et du contrôle des réception et livraisons avant expédition des produits pharmaceutiques. Im se charge aussi de ranger les produits par ordre de péremption.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Préparateur en Pharmacie	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ordinateur, logiciel de gestion de courrier MATAARA, de stock Pharma, gerbeur	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Port de charges lourdes	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Contrôler qualitativement et quantitativement des produits pharmaceutiques avant entrée en stock ou sorties de stock selon les procédures ;- Effectuer de la manutention et du rangement par ordre de date de péremption des produits pharmaceutiques ;- Saisir informatiquement des quantités, des numéros de lots et des dates de péremption lors des entrées en stock ;- Délivrer des produits pharmaceutiques selon les commandes des centres de santé validées par le pharmacien ;- Saisir informatiquement toutes les sorties du stock : par référence tous les lots et les dates de péremption de chaque lot livré ;- Réaliser régulièrement les inventaires (annuels, tournants ou permanents) ;- Entretien des gerbeurs et transpalettes mis à disposition ;- Vérifier quotidiennement les enregistreurs de température des chambres froides selon le magasin affecté ;- Contrôler les produits sortis du stock avant de les emballer et livrer conformément aux procédures validées ;- Contrôler et trier les médicaments périmés ;- Communiquer avec les responsables sur les erreurs de livraison, de stock et les anomalies.	
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Nettoyer les étagères, ranger et réparer divers matériels ;- Remplacer lorsqu'il est absent l'aide préparateur à l'Hôpital d'Uturoa si nécessaire ;- Effectuer les livraisons si nécessaire.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AIDE TECHNIQUE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : logistique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	SAVOIR ETRE <ul style="list-style-type: none"> - Méthodique ; - Meticuleux ; - Rigoureux pour ne pas confondre les différents médicaments ou dispositifs médicaux ; - Disponible ; - Discret et polyvalent. 			X X X X X
	SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> - Travail sur informatique pour les saisies et les sorties de stock ; - Porter des colis lourds. 		X X	
	CONNAISSANCE <ul style="list-style-type: none"> - Méthodes de rangement selon les dates de péremption ; - Des procédures à appliquer ; - Géographie de la Polynésie française ; - Tables de multiplication de 1 à 10. 		X	X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :