

FICHE DE POSTE

MARS 2022

IDENTIFICATION DU POSTE

Aide Laboratoire, Gestionnaire de stock
SERVICE : Laboratoire

Quotité de travail : 100 %

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Direction des Ressources Matérielles : **S BERGER** Directrice

Responsable Logistique : **JM CARRE**

PRESENTATION DU SERVICE :

Le Laboratoire d'analyses médicales est situé au 3 -ème étage du bloc médico chirurgical du Centre Hospitalier de Brive. Il assure les analyses médicales de tous les patients du CH et gère le dépôt de sang.

MISSION DU POSTE ET ACTIVITES :

Exercice de la fonction conforme aux textes réglementaires de la fonction publique hospitalière

Les missions se déclinent en plusieurs fonctions :

- Gestion des stocks de produits (commandes, suivis, contrôle et inventaire)
- Réception et rangement des marchandises, avec contrôle qualité
- Relance auprès des fournisseurs
- Préparation des commandes pour les unités de soins
- Livraison ponctuelle de marchandises dans les services
- Assurer l'entretien du petit matériel
- Assurer la prise en charge des effluents
- Entretien, nettoyage et rangement de son poste d'activité

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

- Rigueur dans le respect des consignes et des procédures,
- Connaissance dans la gestion des stocks
- Hygiène corporelle rigoureuse,
- Esprit méthodique et rigoureux
- Esprit d'initiative, disponibilité, adaptabilité et discrétion
- Aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise de l'informatique et du pack office afin d'utiliser les logiciels métiers

CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE :

Grade d'ouvrier professionnel

Horaire journalier 8h / 15h38 du lundi au vendredi

28 jours de congés annuels et 14 RTT