

## Agent (e) de logistique

### Laboratoire de Biologie médicale et anatomopathologie

Les Hôpitaux du Bassin de Thau déplient leur activité avec 947 lits et places dont 24 lits de soins critiques sur plusieurs sites, dont les deux principaux sont situés à Sète et Agde.

L'Hôpital Saint-Clair est le siège administratif et le site le plus important. Il offre un plateau technique complet (bloc opératoire, imagerie, laboratoire, pharmacie...).

L'ensemble des spécialités de médecine et de chirurgie sont présentes y compris les spécialités de recours (réanimation, soins intensifs de cardiologie, néonatalogie...). Une maternité, un service d'urgences et des unités de psychiatrie complètent l'offre du site. Des sites extérieurs de santé mentale se trouvent également à Sète, Frontignan et Mèze ainsi que des EHPAD sur Sète, Vias, Marseillan et Agde.

#### Identification du poste

Famille	Logistique
Code	25I30
Sous-famille	
Métier	Logisticien(ne)
Grade	
UF	2402-2429

#### Missions du poste

Missions générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation des commandes avec les logiciels appropriés, après vérification de l'état du stock, des dates de péremption et numéros de lot.</li> <li>• Gestion des commandes : réaliser, réceptionner, vérifier la conformité, gérer les stocks et le suivi.</li> <li>• Manutention : manipuler des charges, entreposer, livrer, évacuer les déchets chimiques et toxiques.</li> <li>• Réception physique et informatique des colis en comparant bons de livraison et bons de commande.</li> <li>• Rangement des colis</li> <li>• Suivi régulier de l'état des stocks avec réorganisation des produits.</li> <li>• Préparation et livraison des demandes aux différents services.</li> <li>• Archivage des bons de commandes, de livraison, d'approvisionnement.</li> <li>• Organisation et rangement des locaux de stockage en lien avec l'encadrement</li> <li>• Suivi des procédures</li> <li>• Gestion de la qualité</li> </ul>
--------------------	---

#### Contenu du poste et activités

Contenu du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir les besoins et les attentes en matériel</li> <li>• Réaliser les commandes des matériels médicaux</li> <li>• Gérer les réserves</li> <li>• Réceptionner les commandes</li> <li>• Ranger les livraisons dans les réserves</li> <li>• Organiser les stockages</li> <li>• Surveiller les stocks de réserve et créer les seuils d'alerte</li> <li>• Vérifier les péremptions</li> <li>• Préparer les commandes de service</li> <li>• Réaliser les bons de demandes d'intervention technique</li> <li>• Mettre en œuvre les procédures</li> <li>• Saisir les informations nécessaires pour établir des moyennes de consommation des produits</li> <li>• Être en capacité de se réorganiser sur la gestion de stock en cas d'événements exceptionnels</li> <li>• Contrôle, suivi de la propreté des locaux et réajustement si besoin</li> <li>• Entretien, nettoyage et rangement des matériels spécifiques à son domaine d'activités (étuves, réfrigérateurs, congélateurs)</li> <li>• Evacuation des déchets de diverses natures</li> <li>• Participer à la gestion des risques et suivre les actions mise en œuvre</li> <li>• Recueil, collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité</li> </ul>
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignement de documents, de fichiers (fiche d'activité, de traçabilité, etc...)</li> <li>• Suivi des actions mise en œuvre</li> </ul>
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de la conformité des produits relatifs à son domaine</li> <li>• Déconditionnement, déboitage, désensachagedes matières premières</li> <li>• Gestion des déchets liquides : collecte, stockage, dépôt puis inventaire des produits.</li> <li>• Supervision de la collecte par société extérieure des déchets liquides</li> <li>• Gestion du Formol : commande, réception, stockage et livraison</li> <li>• Lien avec le magasin : commande interne</li> <li>• Lien avec les services techniques : déclaration d'éventuels éléments défectueux en renseignant un bon de travaux</li> <li>• Lien avec les services de soins : suivi des stocks et dotations, distribution du matériel de laboratoire selon un calendrier prédéfini</li> </ul>

### Qualifications et diplômes

Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurité Incendie</li> <li>• Hygiène</li> <li>• Gestes d'urgence niveau 1</li> <li>• Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (WORD, EXCEL, OUTLOOK, KALILAB)</li> <li>• Maîtrise de l'anglais Niveau 2 souhaitée</li> </ul>
Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAP Opérateur logistique</li> </ul>

### Connaissances, expériences et qualités requises

Savoir-faire requis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité</li> <li>• Savoir alerter les personnes médicaux et non médicaux en lien avec des situations urgentes</li> <li>• Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau</li> <li>• Choisir une méthode : rangement, , classement, stockage et archivage</li> <li>• Evaluer la conformité des produits au regard des normes internes/externes</li> </ul>
Savoir-être requis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du service public et conscience professionnelle</li> <li>• Diplomatie, aptitude à communiquer, capacité d'écoute, de tact et de discréetion</li> <li>• Espit d'équipe et bonne qualité relationnelle</li> <li>• Maîtrise de soi et gestion du stress</li> <li>• Méthode, rigueur, esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse</li> <li>• Autonomie et gestion de l'urgence</li> <li>• Assiduité présence au travail et ponctualité</li> <li>• Discréetion et respect du secret professionnel</li> <li>• Respect de la hiérarchie</li> </ul>

### Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	Hôpital St Clair-Sète
Organisation du travail	<b>Poste JOUR</b> <b>Horaires FIXES</b>
Horaires de travail	Détail des horaires : Du Lundi au Vendredi : 8h-15h30
Type de repos	Samedi/ Dimanche
Contraintes du poste	
Risques spécifiques du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TMS liés au manutention</li> <li>• Stress lié au retard de livraison et rupture de stock</li> </ul>
Niveau de responsabilité	

### Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur Général de l'établissement</li> <li>• Directeur Coordonnateur Général des Soins</li> <li>• Cadre de Pole</li> <li>• Cadre de santé</li> </ul>
Relations fonctionnelles spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef de service et équipe médicale et non médicale</li> <li>• Cadre de l'unité</li> </ul>

- Référente Qualiticienne

### Parcours d'adaptation au poste

<b>Formations nécessaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurité Incendie</li> <li>• Hygiène</li> <li>• Gestes d'urgence niveau 1</li> </ul>
<b>Procédures et outils d'intégration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livret d'accueil</li> <li>• Journée d'intégration</li> </ul>

Date	Version	Rédaction	
02/26	V2	<b>Laurence NOU</b> Cadre Supérieur Pôle DIAGNOSTIC	<b>Isabelle ANTOLIN</b> Cadre référente Laboratoire
<b>Validation</b>			
		<b>Alain BARRANS</b> Chef de service Laboratoire	<b>Maud Le CAZ</b> Directrice Coordinatrice Générale des Soins