|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | MAGASINIER PHARMACIE |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | MT04300 |
| **Niveau:** | 4 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Superviseur pharmacie |
| **Responsable (fonctionnel):** | Responsable pharmacie (projet ou mission), logisticien approvisionnements |
| **Domaine professionnel:** | Médical |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Exécuter les activités de gestion des stocks de pharmacie et d’équipement médical de façon à les maintenir au-dessus de la limite de sécurité et dans le respect des conditions recommandées (température, humidité, etc.), sous la surveillance du superviseur entrepôt médical (pour OCA) ou du superviseur pharmacie et en collaboration avec l’équipe logistique. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Superviser les commandes et l’expédition de matériel de façon à en assurer l’utilisation rationnelle.
* Réceptionner commandes et livraisons, identifier et signaler les discordances possibles entre les manifestes ou bordereaux de livraison, stocker le matériel selon le système mis en place de façon à assurer sa disponibilité permanente. Ces tâches comprennent:
* le renseignement correct des entrées des fiches de stock et des logiciels
* la préparation des commandes des différentes unités de consommation (départements, services, etc.), l’emballage et l’expédition corrects, le compte-rendu de toutes les anomalies ou modifications de la consommation au superviseur pharmacie l’information du superviseur pharmacie dès que le stock atteint la limite d’alerte
* Assure que les fiches stock et logiciel relatif sont à jour, y compris pour les dispositifs médicaux et leurs articles liés (en collaboration avec le service biomédical du projet)
* Informe le service biomédical du projet avant de mettre en service un dispositif médical
List item
* la réalisation ou la participation à des inventaires réguliers, y compris du stock EPREP
* le compte-rendu des matériels manquants, endommagés ou volés
* le contrôle des restrictions d’accès de l’entrepôt au personnel existant et de la sécurisation des portes et autres issues
* le contrôle des bonnes conditions de stockage de tous les articles de la pharmacie
* Contrôler les installations de l’entrepôt afin de maintenir de bonnes conditions de conservation pour le matériel. Ces tâches comprennent:
* la surveillance de la température dans l’entrepôt et le contrôle du respect de la chaîne du froid lorsque cela est nécessaire, le contrôle du respect des protocoles d’approvisionnement et de chaîne du froid de MSF pour la réception et la préparation des envois
* le contrôle de la propreté des locaux (pharmacie en stock)
* l’entretien de l’équipement frigorifique, en étroite collaboration avec le département logistique.
* Surveiller les niveaux de stock par rapport aux seuils d’alarmes, aux ruptures de stock, aux dates de péremption et aux médicaments qui vont périmer dans six mois. Établir des rapports et les transmettre au superviseur.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Diplôme d’études secondaires indispensable. Études à caractère médical souhaitables. |
| **Expérience** | * Expérience d’au moins 2 ans à un poste similaire ou pertinent obligatoire.
* Expérience chez MSF ou d’autres ONG dans les pays en développement souhaitable.
 |
| **Langues**  | Langue locale indispensable, langue de travail de la mission souhaitable.  |
| **Connaissance** | Maîtrise de l’outil informatique exigée (Word, Excel, internet) |
| **Compétences** | * Résultats et sens de la qualité **L1**
* Travail d’équipe et coopération **L1**
* Souplesse de comportement **L1**
* Adhésion aux principes de MSF **L1**
* Sens du service **L1**
* Gestion du stress **L2**
 |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**