Préparateur en pharmacie

Référence : 3134-25-0692/SR du 09 mai 2025

Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : Préparateur en pharmacie

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [(1)] : au moins égale à 10 ans

Poste à pourvoir : Immédiatement

Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité (DASSPS) – Pôle Soins – Service des Métiers de Soins – Bureau Approvisionnement

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 9 mai 2025

Date limite de candidature : Vendredi 30 mai 2025

Détails de l'offre :

La Direction des Affaires sanitaires, Sociales, de la Prévention et de la Solidarité est organisée en 4 pôles (administration générale, Solidarité, Prévention et promotion de la santé, Soins), 8 services et 14 bureaux. La DASSPS comprend 242 agents. Le bureau approvisionnement du service des métiers de soins est rattaché au pôle soins de la direction.

Emploi RESPNC : **Préparateur en pharmacie**

Missions :

Placé(e) sous l'autorité du Pharmacien - chef de bureau approvisionnement et en liaison avec l'ensemble de la direction, la personne devra :
Assurer la gestion, la préparation et l'approvisionnement, du matériel et gaz médicaux des structures provinciales.
Assurer la gestion des commandes, la supervision des réceptions et l'entreposage du consommable médical.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge de :

- assurer les commandes auprès des fournisseurs et le suivi des facturations
- réceptionner et assurer le contrôle qualitatif et quantitatif des commandes
- superviser le stockage, la réception, la préparation et la livraison des produits, matériels et gaz médicaux à partir des fournisseurs et jusqu'aux CMS ou patients concernés,
- assurer la gestion des retours et des périmés
- réaliser les inventaires physiques des divers lieux de stockage
- participer au conseil des professionnels sur la gestion et le choix des produits et matériel médicaux
- apporter les informations, explications et recommandations nécessaires sur le bon usage des médicaments et autres produits, aux personnels soignants
- assurer l'approvisionnement des ressortissants de l'aide médicale provinciale en matériel de maintien à domicile.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge de :

- Assurer la continuité du service cas d'absence de la chef de bureau et/ou du magasinier
- Participer à l'élaboration des plans d'urgence et à la veille sanitaire
- Gestion logistique dans le domaine

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacements fréquents ;
Gestion des urgences ;

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :
- **être titulaire du diplôme de préparateur en pharmacie** ;
- être titulaire du permis de conduire B ;
- savoir analyser les demandes et les ordonnances au regard des exigences techniques et réglementaires propres aux pharmacies à usage intérieur ;
- savoir analyser les prescriptions ou les demandes de dispositifs médicaux -
- avoir une bonne connaissance de la rédaction administrative ;
- avoir une bonne connaissance du fonctionnement administratif et financier de la collectivité ;
- justifier d'une expérience professionnelle en outre-mer serait appréciée ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins un an en matière de santé publique et de prévention serait apprécié ;
- maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word) ;
- capacité à communiquer, à transmettre et à restituer ;
- capacité d'analyse et de synthèse ;
- capacité à travailler en équipe, en réseau et en partenariat ;
- capacité à animer des réunions voire des formations.

Comportement professionnel :
- capacité d'adaptation ;
- autonomie et esprit d'initiative ;
- sens de l'organisation, rigueur et dynamisme ;
- discrétion ;
- disponibilité et réactivité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Madame Priscillia PARADOT, cheffe du service des Ressources Humaines de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité

- Tél : 47.71.00/ mail : p.paradot@province-nord.nc

Madame Pascale LAUGA, cheffe du bureau approvisionnement de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité

- Tél : 47.71.00/ mail : p.lauga@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire[(2)]) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

[(1)]Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

[(2)]La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique