

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant Pharmacien (H/F/X)

Le Beau Vallon :

- Un **partenaire de référence** en psychiatrie et en santé mentale
- Une dynamique orientée sur le **rétablissement** et qui place le **patient au centre**
- Un cadre de travail qui permet d'offrir des **soins de qualité**
- De nombreuses **formations** pour rester à la pointe des connaissances
- Un travail en **équipe pluridisciplinaire** dans une ambiance conviviale
- Une grande attention portée au **bien-être du personnel**
- Un **parking gratuit** et un **accès facile** et rapide, y compris en transport en commun

## RÔLES ET RESPONSABILITES

L'Assistant Pharmacien (H/F/X) est amené à :

- **Distribuer les médicaments** aux différentes unités de soins sur base des prescriptions et sous la direction d'un pharmacien ;
- **Conditionner les médicaments et les produits** en vrac suivant le calendrier prévu ;
- **Surveiller l'état du stock** de la pharmacie et passer les commandes des différents produits (produits et médicaments courants) ;
- **Vérifier la conformité des livraisons** avec les bons de commande et ranger les commandes dans les stocks ;
- **Vérifier la péremption** des médicaments et renvoyer les périmés aux laboratoires ;
- Effectuer les **préparations magistrales** avec soin, sous la supervision d'un pharmacien ;
- Préparer les **solutions antiseptiques et désinfectantes** de manière qualitative ;
- **Contrôler l'armoire d'urgence** et la réapprovisionner en conséquence ;
- Distribuer les flacons de nutrition entérale et le matériel stérile y afférent si nécessaire ;
- **Tenir à jour le listing** des nouveaux médicaments et l'inventaire des médicaments et du matériel ;
- Faire le **relevé mensuel** des toxiques et des stupéfiants ;
- **Vérifier les changements de prix** des médicaments ;
- **Collationner les factures** avec les notes d'envoi et s'assurer de leur conformité ;
- **Totaliser le coût du matériel** de soins consigné dans les carnets de fourniture de matériel ;
- Effectuer des **tâches de secrétariat** (relevés, lettres, fax, ...)

## PROFIL:

Le candidat au poste devra impérativement :

- Posséder les **Diplôme(s), Certificat(s)**, ou autres requis pour la fonction d'Assistant en pharmacie ;
- Faire preuve de **rigueur, de précision et d'organisation** ;
- Être capable de travailler de manière **autonome et avoir le sens des responsabilités** ;
- Aimer le **travail en équipe** ;
- Justifier d'une première expérience en tant qu'Assistante en pharmacie est un réel atout.

## NOTRE OFFRE:

- Une fonction à **temps plein** ;
- Des horaires de jour du lundi au vendredi ;
- Une prise de fonction rapide dans le cadre d'un **contrat de remplacement**.



## COMMENT POSTULER?

Toute personne intéressée par ce poste et correspondant au profil est invitée à envoyer sa candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'attention du Département des Ressources Humaines & Communication à l'adresse [recrutement@beauvallon.be](mailto:recrutement@beauvallon.be).