

<b>CHR VERVIERS</b>	
<b><u>DESCRIPTION DE FONCTION</u></b>	Sect. Contr. : DIV
	Année : 2019
	N° Fonction : 131
	Version : 5

**TITRE DE LA FONCTION**

**PHARMACIEN ADJOINT (H/F)**

**1. Le contenu de la fonction**

**a) Sa position hiérarchique (organigramme) :**

Le pharmacien adjoint dépend hiérarchiquement du Pharmacien chef de service et fonctionnellement du Pharmacien chef de service et du Pharmacien chef adjoint.

**b) Les missions de la fonction :**

Ses missions de base sont en rapport direct avec les tâches générales et spécifiques du pharmacien hospitalier (AR du 4 mars 1991 fixant les normes auxquelles une officine hospitalière doit satisfaire pour être agréée).

Le Pharmacien adjoint sera plus particulièrement en charge du suivi et de l'amélioration continue des processus de bonne gestion de la pharmacie du CHR Verviers.

En étroite collaboration avec les soignants, les services informatiques, administratifs et financiers de l'hôpital, il développera des mesures structurelles de qualité et évaluera régulièrement ses objectifs à l'aide d'indicateurs d'activités à mettre en place.

**Missions complémentaires**

Le pharmacien adjoint s'occupe de la gestion opérationnelle du secteur d'activité qu'il lui a été confié.

Il fait régulièrement rapport au pharmacien chef de service de l'activité de son département.

Il propose au pharmacien chef de service des investissements à réaliser, des adaptations ou de nouvelles procédures de travail pour optimiser les performances de son secteur d'activité.

Il s'assure en continu du maintien des compétences du personnel de son département.

Il participe à la prise en charge des stagiaires.

Il participe au développement de projets informatiques.

Il suit un programme de formation continue lui permettant de conserver son agrément de pharmacien hospitalier.

Il participe au rôle de garde.

**c) La gestion du personnel :**

Il collabore avec le pharmacien chef de service concernant le personnel à engager, et ce dans le cadre des procédures institutionnelles.

Il participe au processus d'évaluation continue des assistants en pharmacie et du technicien de surface en pharmacie qui sont sous sa responsabilité fonctionnelle.

Il participe au processus d'évaluation continue de l'agent de liaison entre la pharmacie et le bloc opératoire pour les dispositifs médicaux stériles lorsque l'agent est sous sa responsabilité fonctionnelle.

Il définit l'attribution des congés des assistants en pharmacie qui sont sous sa responsabilité fonctionnelle.

Il définit l'attribution des congés de l'agent de liaison entre la pharmacie et le bloc opératoire pour les dispositifs médicaux stériles lorsque celui-ci est sous sa responsabilité fonctionnelle. Il collabore à la mise en place et le maintien d'un climat harmonieux et motivant, propice à la collaboration interne et externe.

**d) Les compétences :**

Capacité d'analyse.  
Esprit d'initiative et d'anticipation.  
Esprit d'équipe, sens de la collaboration.  
Disponibilité et capacité d'adaptation.  
Sens des responsabilités.  
Gestion d'équipe.

Compétences particulières

Maîtrise de la gestion informatique de la pharmacie hospitalière.  
Maîtrise des bases de données sur le médicament.  
Maîtrise des outils bureautiques.

**2. Les modalités d'exercice**

<b>a) <u>Grade</u></b>	<b><u>Barème</u></b>
Pharmacien adjoint	RGBA5sp

**c) Horaire** : A organiser selon les besoins du service et dans le respect du règlement de travail.

**3. Les conditions d'accès**

- Etre titulaire d'un Master en Pharmacie et d'un Master complémentaire en pharmacie hospitalière(\*) ;
- Satisfaire aux conditions de profil ;
- Satisfaire à l'examen de recrutement.

(\*) Les candidatures des futurs diplômés titulaires d'un agrément provisoire de pharmacien hospitalier sont acceptées. Pour ces derniers, l'engagement est conditionné à l'obtention du Master complémentaire de pharmacien hospitalier.

---

**Traçabilité :**

Statut du document : .....

Rédacteur (chef de service) : ..... Signature : .....

Date de mise en concertation : .....

Date de mise au cadre : .....

Approbateur : 1. Direction concernée : ..... Signature : .....

2. Direction des R.H. : ..... Signature : .....

3: Direction Générale : ..... Signature : .....

4. Bureau Permanent : ..... Signature : .....

---