



APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2018-152

Le CHU de Liège souhaite constituer pour ses divers sites d'activités une:

Réserve de recrutement **d'assistants pharmaceutico-techniques (H/F)**

(Voir définitions de fonction détaillées en annexe)

Département de pharmacie hospitalière
à temps plein et temps partiels

VOTRE PROFIL

1. Vous remplissez les conditions de qualification :

- Agrément d'assistant pharmaceutico-technique + visa (qualification d'assistant en pharmacie)

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles/ reconnaissance professionnelle émanant du Service Public Fédéral Santé Publique)

2. Vous possédez les compétences suivantes :

- Précision / rigueur
- Esprit de collaboration
- Résistance au stress
- Respect des règles

3. Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.

4. Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement en fonction des possibilités
- Site de prestation : CHU Sart-Tilman ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : temps plein ou temps partiels. Détail des horaires possibles en annexe.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2189.80 euros (1431)
 - Montant proportionnel en cas de temps partiel
 - Echelle au grade de Aide-pharmacien sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle.

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Epreuve de savoir et savoir-faire spécifique à la fonction
- Entrevue finale avec jury

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **30 Mai 2019** au plus tard :
 - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **emplois** »
 - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **emplois** »
 - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »
- Elle doit être accompagnée des documents suivants :
 - **lettre de motivation**
 - **curriculum vitae détaillé**
 - **photo d'identité**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez **également fournir** :

- **Copie de votre carte d'identité (avec photo de bonne qualité)**
- **Copie du diplôme requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)**
- **Copie de l'agrément requis**

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2018-152 - Réserve de recrutement d'assistants pharmaceutico-techniques -

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Sarah BINARD, tel: 04/366.71.39
Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement - DEFLANDRE Renaud, 04/366.82.12, rdeflandre@chuliege.be

Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie.

Avec ses 5000 collaborateurs, Il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 895 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.

Assistant pharmaceutico-technique - officine et gaz médicaux



MISSION

L'assistant pharmaceutico-technique assiste le pharmacien hospitalier.

Positionnement organisationnel	Département de pharmacie hospitalière Service officine et gaz médicaux
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	- du directeur de département de pharmacie hospitalière - du pharmacien chef de service officine et gaz médicaux
	Sous la supervision
	A autorité sur
	Supervise
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	- les responsables et agents du département de pharmacie hospitalière et plus particulièrement avec les pharmaciens hospitaliers - l'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU (personnel médical, infirmier et administratif)
	Collaborations externes
	- les administrations et organismes

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Support à la gestion des médicaments, dispositifs médicaux et autres produits

Contrôler les prescriptions et documents associés (ex. attestations, justificatifs, etc.)

Participer à la dispensation des médicaments, des dispositifs médicaux et autres produits

Participer aux tâches de reconditionnement des médicaments en doses unitaires

Participer aux tâches inhérentes liées au robot de distribution des médicaments

Gestion des stocks et consommations

Gérer les commandes vers les fournisseurs internes et/ou externes au CHU

Assurer le suivi de l'état et des évolutions des stocks au sein du service et dans les unités de soins

Assurer la gestion des péremptions

Assurer la gestion des retours de médicaments et autres produits

Réaliser des inventaires des médicaments et/ou dispositifs médicaux

Assurer la gestion des produits et consommables spécifiques (ex. articles compassionnels, échantillons, etc.)

Support logistique à l'activité

Assurer le rangement, la maintenance et l'utilisation rationnelle du matériel mis à disposition

Veiller au respect et respecter les équipements, installations et locaux

Participation à la démarche qualité

Appliquer et respecter les procédures et réglementations

Signaler toute anomalie ou déviance par rapport aux procédures mises en place

Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité

Participer à des formations continues dans son domaine d'activité

Maintenir son agrément / titre / qualification

Enseignement - Formation

Encadrer, superviser et/ou évaluer les stagiaires, étudiants et/ou personnel en formation

Implication dans les activités du département / service

Favoriser les collaborations internes (entre département / service / secteur)

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Annexe à la définition de fonction

Cadre de l'activité – réglementation(s) interne(s) et/ou externe(s)

Législations et réglementations externes

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

Assistant pharmaceutico-technique - Production et essais cliniques



MISSION

L'assistant pharmaceutico-technique assiste le pharmacien hospitalier.

Positionnement organisationnel	Département de pharmacie hospitalière Service production et essais cliniques
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	- du directeur de département de pharmacie hospitalière - du pharmacien chef de service production et essais cliniques
	Sous la supervision
	A autorité sur
	Supervise
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	- les responsables et agents du département de pharmacie hospitalière et plus particulièrement avec les pharmaciens hospitaliers - l'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU (personnel médical, infirmier et administratif)
	Collaborations externes
	- les administrations et organismes

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Support à la gestion des médicaments, dispositifs médicaux et autres produits

Contrôler les prescriptions et documents associés (ex. attestations, justificatifs, etc.)

Participer à la dispensation des médicaments, des dispositifs médicaux et autres produits

Participer aux tâches de reconditionnement des médicaments en doses unitaires

Participer aux tâches inhérentes liées au robot de distribution des médicaments

Gestion des stocks et consommations

Gérer les commandes vers les fournisseurs internes et/ou externes au CHU

Assurer le suivi de l'état et des évolutions des stocks au sein du service et dans les unités de soins

Assurer la gestion des péremptions

Assurer la gestion des retours de médicaments et autres produits

Réaliser des inventaires des médicaments et/ou dispositifs médicaux

Assurer la gestion des produits et consommables spécifiques (ex. articles compassionnels, échantillons, etc.)

Support logistique à l'activité

Assurer le rangement, la maintenance et l'utilisation rationnelle du matériel mis à disposition

Veiller au respect et respecter les équipements, installations et locaux

Participation à la démarche qualité

Appliquer et respecter les procédures et réglementations

Signaler toute anomalie ou déviance par rapport aux procédures mises en place

Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité

Participer à des formations continues dans son domaine d'activité

Maintenir son agrément / titre / qualification

Enseignement - Formation

Encadrer, superviser et/ou évaluer les stagiaires, étudiants et/ou personnel en formation

Implication dans les activités du département / service

Favoriser les collaborations internes (entre département / service / secteur)

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Support à la gestion des médicaments, dispositifs médicaux et autres produits

Participer à la gestion des médicaments et des dossiers d'essais cliniques

Gestion des contacts

Entretenir les relations avec les gestionnaires des études

Préparations pharmaceutiques

Participer à la préparation des médicaments

Participer aux contrôles de libération des préparations réalisées

A la demande, participer à la fabrication des médicaments expérimentaux

Annexe à la définition de fonction

Cadre de l'activité – réglementation(s) interne(s) et/ou externe(s)

Législations et réglementations externes

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

Assistant pharmaceutico-technique - secteur prothèse et implant



MISSION

L'assistant pharmaceutico-technique assiste le pharmacien hospitalier.

Positionnement organisationnel	Département de pharmacie hospitalière Secteur prothèse et implant
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du directeur de département de pharmacie hospitalière
	Sous la supervision
	du pharmacien du secteur prothèse et implant
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	- les responsables et agents du département de pharmacie hospitalière et plus particulièrement avec les pharmaciens hospitaliers - l'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU (personnel médical, infirmier et administratif)
	Collaborations externes
	- les administrations et organismes (ex. INAMI, mutuelles, AFMPS, etc.)

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Support à la gestion des médicaments, dispositifs médicaux et autres produits

Contrôler les prescriptions et documents associés (ex. attestations, justificatifs, etc.)

Participer à la dispensation des médicaments, des dispositifs médicaux et autres produits

Participer aux tâches de reconditionnement des médicaments en doses unitaires

Participer aux tâches inhérentes liées au robot de distribution des médicaments

Gestion des stocks et consommations

Gérer les commandes vers les fournisseurs internes et/ou externes au CHU

Assurer le suivi de l'état et des évolutions des stocks au sein du service et dans les unités de soins

Assurer la gestion des péremptions

Assurer la gestion des retours de médicaments et autres produits

Réaliser des inventaires des médicaments et/ou dispositifs médicaux

Assurer la gestion des produits et consommables spécifiques (ex. articles compassionnels, échantillons, etc.)

Support logistique à l'activité

Assurer le rangement, la maintenance et l'utilisation rationnelle du matériel mis à disposition

Veiller au respect et respecter les équipements, installations et locaux

Participation à la démarche qualité

Appliquer et respecter les procédures et réglementations

Signaler toute anomalie ou déviance par rapport aux procédures mises en place

Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité

Participer à des formations continues dans son domaine d'activité

Maintenir son agrément / titre / qualification

Enseignement - Formation

Encadrer, superviser et/ou évaluer les stagiaires, étudiants et/ou personnel en formation

Implication dans les activités du département / service

Favoriser les collaborations internes (entre département / service / secteur)

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Support à la gestion financière

Participer à la gestion du processus de tarification

Assurer la gestion de la distribution, de la traçabilité et du suivi des consignations

Assurer la gestion et le suivi des processus de tarification des implants et/ou prothèses et informer les praticiens

des modifications en la matière
Vérifier l'agrément des fournisseurs auprès de l'AFMPS
Vérifier le statut légal (ex. marquage CE, etc.) et facturable des dispositifs médicaux distribués
Gérer les réclamations des patients et les rejets des organismes assureurs
Vérifier les prix appliqués par les fournisseurs
Informar, le cas échéant, les utilisateurs d'implants et/ou prothèse du coût à charge du patient et/ou de l'institution

Annexe à la définition de fonction

Cadre de l'activité – réglementation(s) interne(s) et/ou externe(s)

Législations et réglementations externes
Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service
AR du 12 juillet 2009 fixant la date d'entrée en vigueur de l'AR du 18 novembre 2004 relatif à l'agrément des praticiens des professions paramédicale, pour la profession d'assistant pharmaceutico-technique
AR du 18 novembre 2004 relatif à l'agrément des praticiens des professions paramédicales, l'article 6, modifié par l'AR du 16 février 2009
AR du 5 février 1997 relatif au titre professionnel et aux conditions de qualification requises pour l'exercice de la profession d'assistant pharmaceutico-technique et fixant la liste des actes dont celui-ci peut être chargé par un pharmacien
AR du 6 juillet 2009 fixant la date d'entrée en vigueur des articles 177, 179 et 180 de la loi du 25 janvier 1999 portant des dispositions sociales, pour la profession d'assistant pharmaceutico-technique
AR n°78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice des professions de soins de santé
L'avis émis le 11 juillet 2011 par le groupe de travail « agrément assistants pharmaceutico-techniques » du Conseil national des professions paramédicales

Assistant pharmaceutico-technique - Centre Logistique de Chênée (CLC)



MISSION

L'assistant pharmaceutico-technique assiste le pharmacien hospitalier.

Positionnement organisationnel	Département de pharmacie hospitalière -
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du directeur de département de pharmacie hospitalière et l'autorité fonctionnelle du pharmacien coordinateur qualité des dispositifs médicaux et des médicaments (pharmacien du CLC)
	Sous la supervision
	A autorité sur
	Supervise
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	- les responsables et agents du département des services logistiques et plus particulièrement avec le personnel logistique du CLC - les responsables et agents du département de pharmacie hospitalière - l'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU (personnel médical, infirmier et administratif)
	Collaborations externes
	les administrations et organismes

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Support à la gestion des médicaments, dispositifs médicaux et autres produits

Contrôler les prescriptions et documents associés (ex. attestations, justificatifs, etc.)

Participer à la dispensation des médicaments, des dispositifs médicaux et autres produits

Participer aux tâches de reconditionnement des médicaments en doses unitaires

Participer aux tâches inhérentes liées au robot de distribution des médicaments

Gestion des stocks et consommations

Gérer les commandes vers les fournisseurs internes et/ou externes au CHU

Assurer le suivi de l'état et des évolutions des stocks au sein du service et dans les unités de soins

Assurer la gestion des péremptions

Assurer la gestion des retours de médicaments et autres produits

Réaliser des inventaires des médicaments et/ou dispositifs médicaux

Assurer la gestion des produits et consommables spécifiques (ex. articles compassionnels, échantillons, etc.)

Support logistique à l'activité

Assurer le rangement, la maintenance et l'utilisation rationnelle du matériel mis à disposition

Veiller au respect et respecter les équipements, installations et locaux

Participation à la démarche qualité

Appliquer et respecter les procédures et réglementations

Signaler toute anomalie ou déviance par rapport aux procédures mises en place

Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité

Participer à des formations continues dans son domaine d'activité

Maintenir son agrément / titre / qualification

Enseignement - Formation

Encadrer, superviser et/ou évaluer les stagiaires, étudiants et/ou personnel en formation

Implication dans les activités du département / service

Favoriser les collaborations internes (entre département / service / secteur)

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Annexe à la définition de fonction

Cadre de l'activité – réglementation(s) interne(s) et/ou externe(s)

Législations et réglementations externes

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

O. DÉPARTEMENT DE PHARMACIE HOSPITALIERE

100 % - 38h00/sem

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<u>TP. 1</u>	08h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h06						
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
<u>TP. 2</u>	08h30 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h30 - 17h06						
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-

O01 Service officine et gaz médicaux

Période de référence : 13 semaines

Planification

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<u>P. 1</u>	08h00 - 12h00					-	Jour d'inactivité
	13h00 - 16h36					-	
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
<u>P. 2</u>	08h30 - 12h00					-	Jour d'inactivité
	13h00 - 17h06					-	
Total presté			07h36			-	-
<u>P. 3</u>	08h30 - 12h30					-	Jour d'inactivité
	13h30 - 17h06					-	
Total presté			07h36			-	-
<u>P. 4</u>	08h30 - 13h00					-	Jour d'inactivité
	14h00 - 17h06					-	
Total presté			07h36			-	-
<u>P. 5</u>	08h24 - 13h00					-	Jour d'inactivité
	14h00 - 19h00					-	
Total presté			09h36			-	-
<u>P. 6</u>	10h24 - 13h00					-	Jour d'inactivité
	14h00 - 19h00					-	
Total presté			07h36			-	-
<u>P. 7</u>	-					09h30 - 12h00	Jour d'inactivité
	-					13h00 - 18h06	
Total presté					07h36	-	-
<u>P. 8</u>	-					09h30 - 13h00	Jour d'inactivité
	-					14h00 - 18h06	
Total presté					07h36	-	-

O02 Service production et essais cliniques

Période de référence : 13 semaines

Planification

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<u>P. 1</u>	08h00 - 12h00					Jour d'inactivité	
	12h30 - 16h06						
Total presté			07h36			-	-
<u>P. 2</u>	08h00 - 12h00					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h36						
Total presté			07h36			-	-
<u>P. 3</u>	08h30 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h36						
Total presté			07h36			-	-
<u>P. 4</u>	08h30 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h30 - 17h06						
Total presté			07h36			-	-
<u>P. 5</u>	09h00 - 13h00					Jour d'inactivité	
	13h30 - 17h06						
Total presté			07h36			-	-
<u>P. 6</u>	09h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h30 - 17h36						
Total presté			07h36			-	-

100 % - 38h00/sem

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<u>TP. 1</u>	entre 07h30 et 09h00					Jour d'inactivité	
	entre 30' et 1h entre 11h30 et 13h30						
	entre 15h36 et 17h36						
<i>Total presté</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	-	-

50 % - 19h00/sem

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<u>TR. 1</u>	entre 07h30 et 09h00		Jour d'inactivité	entre 07h30 et 09h00		Jour d'inactivité	
	entre 30' et 1h entre 11h30 et 13h30			entre 30' et 1h entre 11h30 et 13h30			
	entre 15h36 et 17h36			entre 15h36 et 17h36			
<i>Total presté</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	-	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	-	-
<u>TR. 2</u>	entre 07h30 et 09h00			Jour d'inactivité	entre 07h30 et 09h00	Jour d'inactivité	
	entre 30' et 1h entre 11h30 et 13h30				entre 30' et 1h entre 11h30 et 13h30		
	entre 15h36 et 17h36				entre 15h36 et 17h36		
<i>Total presté</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	-	<i>07h36</i>	-	-