

**CAHIER  
DES  
CHARGES**

**Mme/M. Prénom Nom – initiale dpt**



**1. POSTE**

- 1.0. DENOMINATION DE LA FONCTION : AIDE PREPARATEUR-TRICE EN PHARMACIE
- 1.1. BUT DE LA FONCTION :  
Assister et seconder les pharmaciens, les préparateurs en pharmacie et la gestionnaire de stock, en particulier:
- dans la réception des marchandises et la distribution des médicaments;
  - dans la fabrication et le conditionnement des médicaments;
  - dans la maintenance de certains équipements.
- 1.2. CODE SEF : 631003A
- 1.3. CLASSE DE FONCTION : 7
- 1.4. TAUX D'ACTIVITE : 100%

**2. POSITION FONCTIONNELLE DU POSTE**

- 2.0. DIRECTION GENERALE DES HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE GENEVE
- 2.1. DEPARTEMENT : DIRECTION DES OPERATIONS
- 2.2. DIVISION, CLINIQUE, INSTITUT, CENTRE : Pharmacie
- 2.3. SECTION, ATELIER, CENTRALE :
- 2.4. UNITE :

**3. POSITION HIERARCHIQUE DU POSTE**

- 3.0. EST LIE HIERARCHIQUEMENT AU(X):
- Pharmacien responsable de secteur
- 3.1. A SOUS SES ORDRES DIRECTS :
- 
- 3.2. EST LIE FONCTIONNELLEMENT AU(X):
- à l'ensemble du personnel de la Pharmacie
  - Service des transports
  - Service technique
- 3.3. NOMBRE DE SUBORDONNES (PERSONNES OCCUPEES ET TOTAL DE POSTES) :

#### 4. ACTIVITES / RESPONSABILITES

##### 4.0. ACTIVITES PRINCIPALES :

###### Secteur Production:

- Participer à la fabrication et au conditionnement des médicaments, sous la supervision d'un préparateur en pharmacie ou d'un pharmacien
- Assister les pharmaciens et préparateurs en pharmacie dans la fabrication des cytostatiques et gérer les déchets toxiques
- Utiliser et entretenir divers équipements dédiés à la fabrication des médicaments (y compris hotte à flux laminaires, autoclaves, machine à laver, machine à ampoule, remplisseuse Plümat, remplisseuse à doses unitaires liquides)
- Faire des étiquettes pour les préparations en série
- Participer au contrôle des médicaments préparés (contrôle de particules)
- Participer à la gestion des matières premières et des produits finis
- Gérer et contrôler les stocks de produits et de matériel pour la fabrication aseptique de médicaments

###### Secteur Achat/Distribution :

- Préparer les demandes de médicaments adressées par les divers clients de la pharmacie
- Réceptionner, déballer et mettre en place la marchandise entrée (fournisseurs et/ou retour client interne)
- Vider et nettoyer les caisses de médicaments qui reviennent des clients internes
- Participer au tri des médicaments en retour des unités en vue de leur recyclage
- Participer à l'inventaire tournant et annuel et au contrôle des dates limites
- Participer aux gardes de week-end et jours fériés par roulement

###### Deux secteurs:

- Assumer la maintenance de base et le nettoyage de certains équipements
- Rédiger des procédures et des modes d'emploi
- Faire des demandes d'achat internes (DAI) au Magasin central

##### 4.1. ACTIVITES ACCESOIRES ET RESPONSABILITES :

###### Activités accessoires:

- Traiter des mandats ponctuels, participer à des groupes de projets

###### Responsabilités:

- Assurer de manière autonome les diverses tâches déléguées, sous la supervision des pharmaciens, des préparateurs en pharmacie et de la gestionnaire de stock et donner suite aux problèmes dans le cadre des compétences déléguées
- Savoir appliquer une procédure de travail, un protocole de fabrication, une fiche de fabrication
- Maîtriser et appliquer les règles et les procédures de travail en zone à atmosphère contrôlée (salle blanche)
- Vérifier l'exactitude des données reportées ou calculées dans des procédures de travail, des protocoles de fabrication, des fiches de fabrication, dans le cadre des tâches déléguées par les pharmaciens et les préparateurs
- Maîtriser et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au sein d'une pharmacie d'hôpital
- Maîtriser les programmes informatiques nécessaires à l'activité
- Participer à l'amélioration continue de la qualité
- Se maintenir au courant en suivant des formations continues et des séances d'information et en lisant la documentation adressée
- Contribuer à développer et entretenir des relations de confiance avec les interlocuteurs tant internes qu'externes à la pharmacie

## HORAIRE DE TRAVAIL :

Les horaires sont définis selon les contraintes organisationnelles de votre secteur tenant compte du contexte hospitalier (fonctionnement 24 heures/24 et 7 jours/7). Les horaires peuvent être réguliers, irréguliers, adaptés à l'activité ou à la typologie des prestations fournies assortis ou non de l'obligation de travail de nuit, de week-end et/ou de piquets/gardes.

Votre hiérarchie est chargée de leur identification, leur planification et leur contrôle. Elle peut à tout moment être amenée à les modifier selon les impératifs de service.

A cocher (choix multiple possible) :

- Horaires réguliers
- Horaires variables
- Horaires spécifiques (ex. horaires du soir ou coupés)
- Horaires irréguliers (alternance jour/nuit)
- Travail de week-end (samedi matin)
- Travail de nuit
- Piquets ..... - rythme ..... par mois

## COORDONNÉES PERSONNELLES :

Vu les buts assignés à l'établissement et les nécessités de fonctionnement, le titulaire a le devoir de communiquer un numéro de téléphone (fixe ou portable) auquel il peut être atteint et de veiller constamment à sa mise à jour.

## 5. DELEGATION DE COMPETENCES

- 5.0. DECISIONS PRISES PAR LE TITULAIRE :  
Selon délégation mise en place par la Pharmacie
- 5.1. DELEGATION DE POUVOIRS REÇUE :  
Selon délégation mise en place par la Pharmacie
- 5.2. SIGNATURE :  
Selon le plan de signatures en vigueur.

## 6. SUPPLEANCE

- 6.0. NOM DE LA FONCTION SUPPLEANTE EN CAS D'ABSENCE :
- 6.1. FONCTION A SUPPLEER EN CAS D'ABSENCE :

LA HIERARCHIE, EN ACCORD AVEC LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, SE RESERVE LE DROIT DE MODIFIER EN TOUT TEMPS LE PRESENT CAHIER DES CHARGES

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR :

Dates:

Signatures :

Prof. Pascal BONNABRY  
Pharmacien chef

.....

.....

Philippe GUYON  
Responsable des ressources humaines

.....

.....

Collaborateur-trice

.....

.....

Distribution :

1 copie à l'intéressé(e)

1 copie au responsable de l'intéressé(e)

Original à classer