

ADMINISTRATION CENTRALE 7453_SCE CL OPERATIONS PHARMACEUTIQUES 7494_COSEPS	Code: FOR-000970
<b>FICHE DE POSTE : ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE</b>	
<b>Date d'application :</b> 14/02/2022	<b>Rédigée par :</b> Farah NECIB
<b>Version :</b> V-02	<b>Validée par :</b> Dr A. DURAND et Pr P. AMBROSI
	<b>Vérifiée par :</b> Référent thématique pharmacie
	<b>Approuvée par :</b> V.CHARDON

## 1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL

**Pôle Pharmacie (pôle 24) :** Dr M. BUES CHARBIT - Chef de pôle

### Service d'affectation/ UF :

Service Central des Opérations Pharmaceutiques - 7453 (SCOP) Dr A. DURAND - Chef de service

Comité de Sécurisation des Produits de Santé - 7494 (COSEPS) Pr P. AMBROSI - Président du COSEPS

**Affectation :** 50% SCOP et 50% COSEPS

**Lieu :** ADMINISTRATION CENTRALE

### Catégorie du poste :

Médical/Pharmaceutique    Médicotechnique    Soignant    Technique    Administratif

**Niveau / grade du poste :** Assistante Médico-Administrative - Poste à temps plein (7h48/j)

**ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :** Plage horaire dans le créneau 8h00 – 17h00

## 2. RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

### Relations hiérarchiques :

- Directeur référent Pôle Pharmacie / Cadre Administratif de Pôle
- Président du COSEPS / Chef de service du SCOP
- Responsable de marché public du SCOP

### Relations fonctionnelles :

- Ensemble du Personnel : pharmaciens, préparateurs en pharmacie, techniciens de laboratoire, agents administratifs, internes et externes en Pharmacie, corps médical
- Pharmacies à Usage Intérieur des sites hospitaliers de l'AP-HM
- Directions de l'AP-HM : Direction Générale, Direction des Achats, Direction des Services Biomédicaux et Hôteliers, Direction des Affaires Médicales, DRH
- Secrétariat d'UniHA
- Pharmaciens de CHU et du GHT
- Visiteurs médicaux laboratoires pharmaceutiques

### 3. ACTIVITES DU POSTE DE TRAVAIL

Intitulé des activités	Habilitation requise (O/N)
<b>3.1 <u>Service Central des Opérations Pharmaceutiques (SCOP)</u></b>	
<b>ACCUEIL</b>	
✓ Visiteurs médicaux	
✓ Accueil téléphonique	
<b>PRISE DE RENDEZ-VOUS</b>	
✓ Tenue des agendas des pharmaciens	
✓ Organisation des RDV	
✓ Prises de RDV pour préparation des Appels d'Offres	
<b>GESTION DU COURRIER</b>	
✓ Dépôt courrier départ	
✓ Récupération et enregistrement du courrier reçu	
✓ Dispatching du courrier	
✓ Réception et enregistrement des plis d'appels d'offres et des échantillons	
<b>FRAPPE</b>	
✓ Courriers de matériovigilance	
✓ Tableaux de présence réunions de choix	
✓ Compte-Rendu : réunion de service	
<b>GESTIONS DIVERSES</b>	
✓ Gestion du fichier fournisseur : coordonnées des cellules marchés et des commerciaux.	
✓ Organisation des déplacements des pharmaciens : réservation des billets, suivi des ordres demission	
✓ Gestion des congés des pharmaciens et internes : mise à jour dans EquiTime, Ajout des nouveaux internes et validation mensuelle (avant le 10 du mois en cours)	
✓ Ajout des internes sur « BAL SCOP – Internes »	
✓ Demandes GDD pour dépannages et commandes diverses : papeterie, informatique...	
✓ Evaluation des besoins en équipement hôtelier (mobilier) une fois/an	
✓ Mise à jour des tableaux de grève pour la DRH	
✓ Diffusion des notes de service, formations...	
✓ Gestion des cartes intersites	
✓ Mise à jour du fichier fournisseurs	
<b>3.2 <u>Comité de Sécurisation des Produits de Santé (COSEPS)</u></b>	
<b>ACCUEIL</b>	
✓ Permanence téléphonique lien entre le Président du COSEPS, les Pharmaciens de sites et le corps médical	
✓ Prise de message, prise de rendez-vous	
✓ Renseignements des interlocuteurs divers	
<b>ORGANISATION DES REUNIONS</b>	
✓ Participation aux réunions de suivi des dossiers (COSEPS/SCOP)	
✓ Elaboration des ordres du jour des réunions et envoie des convocations	

<b>FRAPPE</b>	
✓ Saisie des comptes rendus de réunions	
✓ Transmission des avis donnés aux médecins demandeurs après un délai de 8 jours	
✓ Traitement des courriers/mails, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)	
<b>GESTIONS DIVERSES</b>	
✓ Réception des demandes de référencement des différents groupes du COSEPS	
✓ Création des dossiers dématérialisés selon les besoins du COSEPS	
✓ Création de l'espace « COSEPS » pour chaque réunion organisée pour le Groupe 2	
✓ Gestion et mise à jour du dossier partagé	
✓ Suivi des retours d'expérience demandés par le COSEPS avec le Pharmacien du COSEPS et convocation des médecins concernés	
✓ Tenue des fiches individuelles des spécialités pharmaceutiques discutées en comité de référencement : <a href="#">Fiches de suivi des médicaments</a>	
✓ Tenue de la fiche de suivi pour le bilan annuel d'activité du COSEPS	
✓ Tenue du site SharePoint du COSEPS	
✓ Contrôle des déclarations d'intérêts des rapporteurs des Groupes 1 et 2 avant chaque réunion (site <a href="https://www.transparence.sante.gouv.fr/flow/main?execution=e2s1">https://www.transparence.sante.gouv.fr/flow/main?execution=e2s1</a> )	
✓ Extraction annuelle des données et transmission aux Présidents des groupes	
✓ Activités diverses en rapport avec le suivi des molécules onéreuses : participation au recueil des données et transmission du suivi trimestriel aux autorités des tutelles.	
<b>3.3 <u>Les qualités professionnelles requises :</u></b>	
• Sens de l'organisation	
• Gestion des priorités	
• Rigueur	
• Qualité de communication	
• Discrétion (secret professionnel)	
• Esprit d'initiative	
• Disponibilité	
• Autonomie	
• Dynamisme	
• Rapidité d'exécution	

**4. CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE**

Intitulé	Niveau de connaissances requis		
	général	détaillé	approfondi
Connaissance de l'organisation hospitalière locale et nationale			X
Connaissance du logiciel métier Pharma	X		
Connaissance des logiciels Word, Excel, PowerPoint			X

**5. MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LE POSTE**

Catégorie	Intitulé	OUI/ NON
Documents	<i>Procédures/ modes opératoires</i>	OUI
	<i>Manuels utilisateurs</i>	OUI
Matériels	.....	
	<i>Ordinateur/ Clefs</i> <i>Bureau</i>	OUI OUI

**6. GESTION DU DOCUMENT**

**Diffusion de la fiche de poste :**

Cette fiche de poste a fait l'objet :

- D'une diffusion générale : par la solution informatique institutionnelle de gestion documentaire
- D'une diffusion contrôlée

**Classement de la fiche de poste :**

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé sur le logiciel de gestion documentaire NORMEA®.

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé par le référent thématique Pharmacie (SCQIP).

**7. HISTORIQUE DU PROFIL DE POSTE**

Identification du profil de poste	HISTORIQUE des modifications apportées
FOR-000970	14/02/2022 V-02 Mise en ligne NORMEA + Mise au format institutionnel 01/07/2021 V-01 Création du document