



COORDINATEUR ADMINISTRATIF LOGISTIQUE H/F

CDI À POURVOIR
DÈS QUE POSSIBLE
(BAYONNE)

Sous la responsabilité du pharmacien coordonnateur responsable du service logistique, le coordinateur administratif logistique contribue au bon fonctionnement du service en planifiant, organisant et contrôlant les opérations logistique : **réception, stockage, préparation de commandes, approvisionnement, relation fournisseur, livraison, etc.**

MISSIONS

➤ Gestion des approvisionnements :

- Identifier les besoins en matériel des soignants et patients.
- Réaliser les commandes des Dispositifs Médicaux (DM) auprès des fournisseurs en concertation avec le cadre du service logistique.
- Réceptionner, identifier, contrôler et stocker les produits commandés.
- Assurer la gestion informatisée du stock, les inventaires, la traçabilité des DM et des matériels, le réassort...
- Préparer les DM commandés par les soignants pour chaque patient.
- Organiser les livraisons aux domiciles des patients et antennes (St Palais, Ciboure).

➤ Gestion de la facturation :

Contrôler la facturation, faire remonter les anomalies au cadre logistique, assurer la relation avec les fournisseurs pour régler les éventuels litiges.

➤ Participation aux démarches Qualité & DD :

- Veiller à l'intégration des activités du service logistique dans la démarche de développement durable de l'association.
- Prendre part à la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins.

➤ Etc.

PROFIL & RÉMUNÉRATION

- Idéalement de formation supérieure spécialisée en logistique, de type BTS, DUT, licence professionnelle en logistique...
- Expérience dans le milieu de la santé appréciée.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Rigueur, sens de l'organisation, travail en équipe.
- CDI temps plein (35 heures), basé à Bayonne.
- Rémunération : à partir de 2 190 € bruts mensuels + prime semestrielle + ancienneté.



Candidature (CV + lettre de motivation) :

www.santesservicebayonne.fr/recrutement