



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.santeservicebayonne.fr/recrutement