

**Recrutement d'un.e
Agent logistique qualifié – course/réception H-F
CDI - Temps Plein**

POSTE À POURVOIR au 14/11/2022

DEFINITION DU POSTE

Mission principale :

- Assurer, selon les circuits établis, les courses internes des produits, matériels médicaux, non médicaux et des documents administratifs ou médicaux entre les différentes unités fonctionnelles de l'établissement et vers les établissements extérieurs.
- Transporter les produits nécessitant des formations spécifiques (médicaments, chimiothérapies, prélèvements, ...).
- Affranchir le courrier, les Colissimos/Chronopost/etc, et enregistrement des recommandés.
- Réceptionner et répartir les marchandises : contrôler, enregistrer, répartir les marchandises dans l'établissement.
- Réaliser les demandes de courses externes selon les besoins et indications des services institutionnels.
- Effectuer les tâches administratives liées aux courses et à la réception des marchandises.
- Effectuer les envois, enlèvements et reprises de marchandises par les transporteurs selon les demandes des services institutionnels.
- Relever des indicateurs d'activités des courses et réceptions
- Participer à la régulation des flux et à l'actualisation des circuits en fonction des évolutions et des mouvements institutionnels.
- Informer la Direction des Achats, des achats hors stock réceptionnés.
- Assurer le suivi et l'entretien du matériel de transport selon les règles d'hygiène et de sécurité.

Compétences requises :

- Formé(e) au transport des produits spécifiques (médicaments, chimiothérapie, prélèvements, ...)
- Connaître les procédures et règles nécessaires au transport des produits, matériels et documents médicaux et non médicaux
- Gérer les documents et les tableaux de suivi (Excel)
- Participer au maintien de la qualité des services en respectant les délais et les normes
- Poly-compétence sur les différents postes
- Aptitude à la manutention, au port de charge dans le respect des règles de sécurité
- Capacité à travailler en collaboration avec ses collègues et les différents services de l'établissement
- Bon relationnel, esprit d'équipe, capacité d'adaptation
- Méthode, rigueur, savoir évaluer les priorités, discrétion et respect de la confidentialité

Profil attendu :

- Permis B et CACES 1 apprécié
- Bonne connaissance des logiciels bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et de transport
- Connaissance de la topographie et de l'organisation de l'établissement
- Méthode, rigueur, esprit d'équipe et de service
- Connaissance des logiciels métiers seraient un plus (Winpharm, Bondem)

Atouts du poste :

- Accessibilité: transports en commun à proximité, places de parking, parking vélos sécurisé.
- Prise en charge de l'abonnement transport en commun à 60% ;
- Comité Social et Économique : chèques cadeaux, chèques rentrée scolaire, places de cinéma... ;
- Restauration collective sur place avec tarif préférentiel (3,26€) ;

Plage horaire :

Jours travaillés sont du lundi au vendredi et horaires de journée, 39h/ semaine.

Rémunération :

- Catégorie C selon grille des CLCC, **1975,71€** bruts/ mois.

Date limite de candidature :

Expressions des candidatures au plus tôt à bergonie.recrutement@bordeaux.unicancer.fr (CV et lettre motivation)

L'Institut Bergonié s'engage en faveur de la diversité culturelle, l'égalité hommes-femmes et l'emploi des travailleurs handicapés.

