

Appel interne - Agent administratif pour la gestion des implants - Blocs opératoires Constantinople et Kennedy (H/F/X)

FONCTION

En tant qu'agent administratif pour la gestion des implants aux blocs opératoires de Constantinople et de Kennedy, en collaboration et sous la supervision du pharmacien responsable des implants :

- Assurer la gestion administrative des dispositifs médicaux implantables (DMI) en lien avec la pharmacie, les équipes médicales, chirurgicales et logistiques, dans un objectif de traçabilité, conformité réglementaire, maîtrise des coûts et efficience du circuit des DMI.

Responsabilités

Prescriptions d'implants :

- Vérification des prescriptions d'implants par rapport au programme opératoire ; oublis d'implant(s), oubli(s) de signature médicale, etc.
- Transmission quotidienne des prescriptions d'implants à la Cellule implants.
- Remise en ordre des plateaux d'implants selon la procédure existante.
- Vérification et rangements des implants réapprovisionnés par la cellule implants à leurs places respectives.

Demandes d'implants pour les interventions programmées :

- Gérer dans les temps (15 jours à 1 mois) les réservations : Suivre les réponses des firmes suite aux réservations faites, s'assurer que les nombres de containers d'implants stériles et que le nombre de plateaux à stériliser soient indiqués, faire un rappel en cas de non réponse de la firme, encoder dans Opéra la confirmation du matériel en prêt à recevoir et la confirmation du matériel en dépôt.
- S'assurer quotidiennement de la disponibilité des implants pour les interventions chirurgicales programmées ;
- Valider les réceptions et des reprises des sets en prêt dans le système informatique
- Renvoyer vers le pharmacien responsable toute demande de nouvel implant ou de nouveau set en prêt par le chirurgien.

Autres tâches :

- Faire ponctuellement des recherches lors d'oublis de prescriptions, lors d'implants manquants dans le stock, sur demande du pharmacien.
- Matéiovigilance : retirer les lots concernés sur demande du pharmacien responsable des implants et lui remettre dans le délai imparti.
- Participer aux inventaires des implants en achat et des implants en consignation.
- Vérifier mensuellement la péremption des stocks d'implants sur base de la liste transmise par le pharmacien.
- Mettre à jour l'étiquetage charriots d'implants en fonction des nouveautés, ajouts, retraits d'implants.
- Tenir le cahier reprenant les présences des délégués pour assistances opératoires.

PROFIL

- Attrait pour le travail administratif
- Se sentir à l'aise dans un bloc opératoire
- Être rigoureux, autonome, organisé et avoir le sens du détail
- Être capable de prioriser ses tâches
- Avoir le sens des responsabilités
- Avoir une bonne communication écrite et orale
- Une connaissance dans la gestion des dispositifs médicaux implantables constitue un atout

OFFRE

- Maintien du contrat en cours

- Mi temps en journées complètes
- Les candidatures doivent nous parvenir sur le site avant le 9 septembre 2026.
- Les auditions auront lieu le lundi 14 septembre après midi.
- Pour toute information, vous pouvez contacter Caroline.poulin@helora.be (pharmacienne) et/ou Frédéric.blin@helora.be (ICS)

Postulez Maintenant