

---

## Mission : COORDINATEUR BACK OFFICE

---

**Finalités :**

- Assurer l'encadrement des collaborateurs dans leur activité back-office
- Gérer les mouvements de tous les médicaments et produits entrant dans l'officine

**Pourcentage de temps imparti à cette mission :****Pré requis cognitifs :**

- Connaissance de l'outil informatique et du robot
- Connaissance du stockage géographique et du mode de rangement de l'officine
- Maîtrise du module stock et commande

**Réalisations :**

- Organiser et réaliser la réception et le contrôle des commandes grossistes & directes (contrôle, validation, enregistrement)
- Organiser la gestion des dus clients et des ordonnances en attente
- Organiser le rangement des produits (rayons, réserve)
- Assurer le suivi des commandes
- Gérer les retours grossistes
- Gérer les produits sensibles (chaîne du froid, chimiques...)
- Gérer les produits périmés et les produits inutilisés rapportés par les clients
- Organiser et effectuer le réassort du front-office
- Gérer le robot
- Suivre et analyser les rotations de stock
- Organiser les livraisons à domicile

**Contraintes :**

- Respecter la réglementation relative aux produits spécifiques (chaîne du froid, DASSRI, stupéfiants...)
- Gérer l'activité du back office en fonction des priorités

**Marge d'autonomie :**

- Encadrer l'équipe dans le pôle back-office
- Travailler en collaboration avec le responsable achat et le management