

Assistante de gestion en pharmacie BF

Assistant de gestion en pharmacie BF

Commerce

Pharmacie

En tant qu'assistante ou assistant de gestion en pharmacie, vous exécutez de nombreuses tâches administratives liées à l'organisation de la pharmacie, à la promotion des ventes et à la relation avec la clientèle. Vous coordonnez les activités, gérez le personnel et les stocks de marchandises et tenez la comptabilité. Vous appliquez les décisions prises par les pharmaciens responsables.

Tâches

Organisation et gestion

- Assister les collaborateurs dans la vente et le conseil de médicaments, de produits diététiques, de cosmétiques ou d'articles de bien-être
- Appliquer les mesures de sécurité sur le lieu de travail, par exemple concernant l'entreposage de certains produits
- Gérer les stocks et les relations avec les fournisseurs
- Contacter des compagnies d'assurances et d'autres institutions
- Actualiser les dossiers des clients et s'occuper du contentieux, c'est-à-dire des impayés
- Tenir la comptabilité, calculer la rentabilité et communiquer les résultats financiers de la pharmacie aux responsables

Marketing et vente

- Créer des concepts marketing et des offres commerciales pour optimiser les ventes, acquérir et fidéliser des clients
- Prospecter et comparer les tarifs des fournisseurs
- Calculer et négocier les prix des marchandises
- Établir les statistiques des ventes et des stocks
- Rendre l'espace de vente attractif et fonctionnel

Gestion du personnel

- Répartir les tâches entre les collaborateurs
- Prendre en charge les différents aspects des ressources humaines: contrats de travail, assurances sociales, salaires, etc.
- Encadrer le personnel et gérer les conflits
- Recruter de nouveaux employés et former des apprentis
- Organiser des cours de formation continue à l'interne

Environnement de travail

En tant qu'assistante ou assistant de gestion en pharmacie, vous avez des horaires de travail généralement réguliers si vous êtes active ou actif dans l'industrie. En revanche, dans une pharmacie, vous pouvez travailler le soir et le week-end. L'ordinateur est votre principal outil de travail.

Vous trouvez des postes dans des pharmacies publiques, des pharmacies d'hôpitaux ou des centres de distribution pharmaceutique.

Qualités requises et intérêts

Qualités requises

- Aptitude à diriger et gérer une équipe
- Sens commercial
- Aptitude à négocier
- Courtoisie et tact
- Sens de la communication
- Discrétion
- Présentation soignée

Intérêts

- Conseiller
- Avoir des contacts avec d'autres personnes
- Planifier, organiser

Formation

Cette formation est généralement modulaire et s'acquiert en emploi.

Durée

- 1 an

Conditions d'admission

- Les conditions d'admission figurent dans le **règlement** ↗
<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/7563>

Titre obtenu

- Brevet fédéral d'assistante ou d'assistant de gestion en pharmacie

Professions voisines

Autre information

Numéro Swissdoc

Liens utiles

pharmaSuisse

<https://www.pharmasuisse.org>

Société suisse des pharmaciens

Bases legales

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/70940?lang=fr>