

Au centre-ville de Lausanne, une pharmacie traditionnelle mais non conventionnelle qui assure le traitement des ordonnances traditionnelles et offre sur place des protocoles personnalisés sur rendez-vous selon une approche intégrative.

Sen'Sù signifie "sens" en latin et "régénération" en japonais. Équipée de technologies de pointe, Sen'Sù aide ses patients à atteindre la meilleure version d'eux-mêmes.

De plus, c'est une des premières pharmacies au monde à prendre des mesures concrètes pour le développement durable allant dans le sens des ODD de l'agenda 2030 de l'ONU.

Pour compléter notre équipe jeune et dynamique, nous recherchons un/e assistant/e en pharmacie diplômé/e pour un CDD en remplacement d'un congé maternité. Ce contrat de 9 mois est à pourvoir tout de suite (possibilité de déboucher ensuite sur un CDI).

La Direction recrute un (e)

Assistant (e) en pharmacie et préparateur(-trice) spécialisé(e) dans la manufacture des préparations en phytothérapie – huiles essentielles – préparations pharmaceutiques (fabrication de capsules ou comprimés)

1. Mission générale du poste

Au service et sous la supervision du pharmacien titulaire ou de son adjoint, vous collaborez étroitement dans la prise en charge et le suivi des tâches opérationnelles du laboratoire et administratives (gestion des matières premières) qui vous sont déléguées.

Vous assurez le backoffice du laboratoire dans les préparations et la documentation de ses dossiers (gestion des fiches de fabrication selon les bonnes pratiques de fabrication BPF ou GMP), de ses séances, du suivi de son activité quotidienne ainsi que de projets spéciaux. Vous agissez en état-major administratif, exposé(e) aux secrets de fabrication de l'entreprise, en faisant preuve d'une grande capacité à gérer la Confidentialité, de sens du service, de souplesse et disponibilité, d'une grande discrétion et d'analyse.

2. Missions & Activités

- Préparation, organisation, classement et suivi des demandes des préparations dans le respect des normes de qualités en vigueur (60%)
- S'assurer de l'organisation adéquate des contrôles de qualité internes et externes et veiller à la qualité des prestations.
- Être responsable de l'entretien, de l'étalonnage des équipements et du bon fonctionnement de ceux-ci.
- Gestion des stocks des matières premières (gestion logistique)
- S'occuper de l'élimination des déchets (gestion logistique)
- Gestion de la correspondance et des emails du laboratoire
- Accueil téléphonique et prise de messages relatifs aux préparatoires du laboratoire
- Rédaction des PV à la suite des meetings avec le Pharmacien Titulaire.
- Mise en place de base de données, de reporting et d'outils informatiques (Pack office - excel en particulier) pour assurer la standardisation et la transmission des informations administratives du laboratoire

3. Participer à la gestion de qualité
 - Exécuter toutes les activités selon les instructions et procédures en vigueur et conformément aux exigences des BPF (10%) et des exigences légales (pharmacopée, Swissmedic)
 - Prendre toutes les mesures nécessaires à la promotion et au maintien de la qualité dans le cadre de ses activités (au moyen des messages qualité).
 - Participer à la rédaction de tous les documents nécessaires (instructions, procédures et autres documents).
 - Veiller à la transmission adéquate de l'information à l'intérieur et à l'extérieur de son unité.

4. Participer à la formation
 - Participer à la formation des apprentis.
 - Veiller à sa propre formation continue, plus particulièrement en intégrant les évolutions des Bonnes Pratiques Professionnelles, des exigences légales (Pharmacopée, Swissmedic) et des besoins médicaux et pharmaceutiques dans son domaine de compétence.

5. Votre profil
 - Solide formation diplômante dans les préparatoires avec un CFC ou Diplôme de préparateur en pharmacie, maturité ou toute formation équivalente ou supérieure.
 - Expérience confirmée et reconnue de 5 à 10 ans, en laboratoire en priorité, avec des qualités d'autonomie, au sein d'un environnement dynamique, en croissance ou en constante évolution.
 - Solides compétences sur MS Office et grande aisance avec l'informatique.
 - Excellentes capacités rédactionnelles en français et orthographe irréprochable. Anglais un plus.
 - Suivi des questions en suspens, tout en assurant une communication agréable et efficace avec les partenaires et collaborateurs, facilitant des échanges positifs et souples

Vous avez par ailleurs du tact, de l'entregent, de la discrétion, et êtes sensibles au thème de la santé pro active et régénérative. Vous êtes très adaptable, doté d'une intelligence pragmatique, dynamique et capable de rechercher des solutions à toutes situations complexes.

Vous aimez le travail organisé et structuré, votre sens de la communication est votre force.

Vous faites preuve de curiosité à l'apprentissage et vous aimez vous rendre indispensable afin de soutenir efficacement la Direction, avec la discrétion requise.

Taux d'activité : 80 à 100%

DISPONIBILITÉ

De suite ou à convenir

Confidentialité stricte assurée.

Tous les dossiers de candidature seront reçus et traités par Dr Simon Reboh, en personne, qui vous remercie d'avance de votre postulation.

Seuls les candidats sélectionnés pour une interview seront contactés par retour de courriel ou contact téléphonique.

Sans réponse dans le mois, veuillez considérer que votre candidature n'est pas retenue.