

Gestionnaire des ordonnances (H/F)

92160 Antony [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2241.07 / Mois

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié. Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Le poste

Up Skills recherche un **Gestionnaire des ordonnances H/F** pour son client, à ce titre vous assurerez la réception du courrier et l'archivage des ordonnances, bons de commandes et documents associés sur le périmètre France dans le respect de la qualité et des délais

Vos missions:

Activité 1 :

Saisir des ordonnances

Assurer la retranscription informatique des ordonnances dans le respect des règles administratives et pharmaceutiques de délivrance tout en assurant une productivité et une qualité optimale -

Mettre en évidence les ordonnances non conformes et les transmettre au service concerné

Activité 2 :

Réceptionner des ordonnances

Assurer le traitement des ordonnances et documents associés reçues par courrier dont :

Agrafage et datage selon la méthodologie applicable

Mise en évidence des ordonnances non délivrables (référence n'existant pas au catalogue), remonter les cas de Pharmacovigilance

Pré-tri selon différents critères

Assurer le pointage des ordonnances télétransmises

Activité 3 :

Trier des ordonnances

Assurer le dispatch dans les différents services de l'ADV Fr reçues par courrier, mail, fax et télétransmission

Trier selon différents critères

Créer des dossiers d'ordonnances et transmission aux services saisie et contrôle des ordonnances

Mettre en évidence les ordonnances non conformes pour garantir un délai optimal de traitement de l'ordonnance

Activité 4 :

Saisir des bons de commandes

Assurer la saisie des bons de commandes housses anti acariens

Assurer la saisie de commandes d'éléments promotionnels et non promotionnels pour les délégués médicaux et médecins

Activité 5 :

Mettre à jour des indicateurs de performance

Mettre à jour des données en lien avec l'activité du traitement des ordonnances

Diffuser des indicateurs clés au sein et à l'extérieur de la direction

Poste en **Intérim** 3mois

Rémunération : 2241.07 € brut

Démarrage : Dès que possible

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'un Bac (toutes sections) et disposez d'une expérience de **1 an** en traitement du courrier et numérisation.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de dynamisme pour faire face à un fort volume de documents à traiter.

Vous appréciez le travail en équipe