

## Description

L'assistant ou l'assistante de gestion en pharmacie exécutent de nombreuses tâches administratives liées à l'organisation de la pharmacie, à la promotion des ventes et à la relation avec la clientèle. Ils coordonnent les activités, gèrent le personnel et les stocks de marchandises et tiennent la comptabilité. Agissant par délégation de compétences, les assistants de gestion en pharmacie appliquent au quotidien les décisions prises par le pharmacien ou la pharmacienne responsable.

Leurs principales activités consistent à :

### Organisation et gestion

- répartir les tâches entre les collaborateurs, les assister dans la relation avec les clients (vente et conseil de médicaments, de produits diététiques, de cosmétiques ou d'articles de bien-être);
- appliquer les mesures de sécurité sur le lieu de travail, assurer l'entreposage et l'élimination de certains produits selon les dispositions légales en matière de santé et de protection de l'environnement qui sont en vigueur;
- gérer les stocks et les relations avec les fournisseurs;
- actualiser les dossiers informatisés des clients, contacter des compagnies d'assurances et d'autres institutions par téléphone, fax ou messagerie électronique;
- protéger les données, archiver les dossiers et s'occuper du contentieux (les impayés);
- tenir la comptabilité, calculer la rentabilité et communiquer les résultats financiers de la pharmacie aux responsables;

### Marketing et vente

- créer des concepts marketing, planifier et mettre en œuvre des offres commerciales dans le but d'optimiser les ventes, d'acquérir de nouveaux clients et de fidéliser les autres;
- prospecter et comparer les tarifs des fournisseurs, calculer et négocier les prix des marchandises;
- limiter les coûts en matière de publicité, respecter les budgets;
- établir les statistiques des ventes et des stocks;
- rendre l'espace de vente attractif et fonctionnel;

### Gestion du personnel

- prendre en charge les différents aspects des ressources humaines: contrats de travail, assurances sociales, salaires, gestion des horaires, 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

Les tâches et le niveau de responsabilité de l'assistant ou de l'assistante de gestion en pharmacie varient selon l'importance de leur lieu de travail: dans une officine, ils supervisent l'ensemble des activités déployées, dans une structure de distribution de médicaments, ils sont attachés à un département. Les horaires de travail sont généralement réguliers dans l'industrie alors que ceux d'une pharmacie comprennent des heures de garde le soir et le week-end. L'ordinateur est leur principal outil de travail et ils sont en contact permanent avec de nombreux interlocuteurs (clients, fournisseurs, collègues de travail, direction).

## Formation

La formation d'assistant ou d'assistante en gestion de pharmacie est modulaire et s'acquiert en emploi.

### Lieu

- Paudex (classe ouverte si nombre d'inscriptions suffisant).

### Durée

- 1 an.

### Conditions d'admission à l'examen

- certificat fédéral de capacité (CFC) d'assistant-e en pharmacie, de droguiste ou titre étranger jugé équivalent par la Confédération;
- 3 ans min. de pratique professionnelle dans une pharmacie en Suisse.

### Titre obtenu

- brevet fédéral d'assistant ou d'assistante en gestion de pharmacie.

### Contenu (branches d'examen)

#### Modules

- management de la pharmacie;
- marketing et vente;
- conduite des collaborateurs;
- organisation d'entreprise;
- finances et comptabilité.

## Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

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

## Perspectives professionnelles

La plupart des assistants en gestion de pharmacie s'activent dans des pharmacies publiques. Bras droit du pharmacien ou de la pharmacienne responsables, ils assument la majorité des tâches administratives et collaborent pleinement au développement de l'entreprise. L'obtention du brevet fédéral est donc un tremplin idéal pour qui veut accéder à un poste à responsabilités.

Celles et ceux qui travaillent dans les pharmacies d'hôpitaux se voient plutôt confier la sélection, l'approvisionnement et la distribution de médicaments et d'articles sanitaires. Tandis que dans les centres de distribution pharmaceutique, la promotion et la commercialisation des produits sont favorisées.

### Perfectionnement

Les assistants en gestion de pharmacie peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- cours de formation continue dans les domaines de la communication, du marketing, des langues, du droit, etc. proposés par les instituts de formation et les organisations du monde du travail;
- brevet fédéral de spécialiste pharmaceutique, formation en emploi, Lausanne;
- etc.

Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement).

## Professions voisines

- Assistant en pharmacie CFC/Assistante en pharmacie CFC
- Droguiste CFC/Droguiste CFC
- Spécialiste du commerce de détail BF/Specialiste du commerce de détail BF
- Spécialiste pharmaceutique BF/Specialiste pharmaceutique BF

## Adresses

Berufsprüfungskommission Pharma  
Verena-Conzett-Str. 23  
Postfach 9069  
8004 Zurich  
Tél.: +41 43 243 46 76  
<https://www.pharma-betriebsass.ch/de/>

Centre d'animation des pharmaciens (CAP)  
Secrétariat  
Rue Juste-Olivier 16  
1260 Nyon  
Tél.: 022 363 00 80  
<http://www.pharmacap.ch>

PharmaSuisse  
Société suisse des pharmaciens  
Stationsstrasse 12  
Case postale  
3097 Liebefeld  
Tél.: 031 978 58 58  
<http://www.pharmasuisse.org>

Romandie formation  
Route du Lac 2  
1094 Paudex  
Tél.: 0848 888 123  
<http://www.romandieformation.ch>