

■ nous,
travailler au GHdC,
nous répondons
avec plaisir



DATE DE CRÉATION : 11/05/26 – DATE LIMITE DE SOLlicitATION : 15/05/26 – RÉFÉRENCES : 2026-53

Le Département des Opérations recrute :

UN·E MAGASINIER·ERE (H/F/X)

Contrat à durée déterminée de 3 mois renouvelable – Temps plein (38h00/semaine)

Entrée en fonction juillet 2026

■ EN QUOI CONSISTE LE JOB ? 🔍

- ➔ Assurer l'approvisionnement externe et la gestion du stock :
 - Contrôler quantitativement et qualitativement les réceptions des articles en achat direct et stockés et encodage dans le logiciel de gestion du stock ;
 - Localiser les articles stockés, les ranger dans les espaces identifiés et effectuer les inventaires ainsi que les rappels fournisseurs ;
 - Détecter les anomalies concernant les produits en stock et espaces de stockage et en rechercher les causes ;
 - Assurer les sorties des produits périmés vers notre circuit d'élimination des déchets ;
 - Vérifier que les colis ne sont pas endommagés et vérifier la présence du marquage CE de conformité et la date de péremption.

- ➔ Assurer l'approvisionnement interne des services :
 - Traiter les demandes internes et prélever les articles selon les commandes en respectant leur intégrité ;
 - Enregistrer les sorties de stock dans le logiciel et préparer les marchandises pour leur destination via AGV et lier ces derniers à leurs services de destination ;
 - Assurer le rangement au bloc opératoire et gérer les dysfonctionnements de stock ;
 - Appliquer la méthode FIFO et contrôler les dates de péremption.

- ➔ Garantir le respect des procédures : bonnes conditions de stockage, bonne concordance stock informatique/stock physique, suivi des livraisons auprès des fournisseurs et clients internes ;

- ➔ Prendre en charge des tâches diverses :
 - Nettoyer sa zone de travail ainsi que la matériel mis à disposition.



■ nous,
travailler au GHdC,
nous répondons
avec plaisir



■ ET SI ON PARLAIT DE VOUS ? 😊

- ➔ Disposer d'une expérience dans une fonction similaire est un atout sérieux ;
- ➔ Vous avez des connaissances de base des outils bureautiques ;
- ➔ Vous avez une bonne capacité d'organisation, de la rigueur et vous travaillez avec méthode (KANBAN, 5S, FIFO) ;
- ➔ Vous êtes orienté-e qualité et satisfaction du client interne ;
- ➔ Vous êtes enthousiaste et prenez des initiatives ;
- ➔ Vous êtes capable de travailler en collaboration et avez un réel intérêt pour le travail en équipe.

■ A PROPOS DU GRAND HÔPITAL DE CHARLEROI 🚀

Le Grand Hôpital De Charleroi regroupe plusieurs sites hospitaliers, centres médicaux, initiatives, et différents services d'aide. Le Groupe représente plus de 4.500 personnes toutes spécialités et métiers confondus. De par sa taille, il est le deuxième plus gros employeur de Charleroi.

Le Grand Hôpital De Charleroi propose des soins de pointe, alliant modernité et innovation, dans des nombreux domaines médicaux. Il défend également le concept de santé positive, un concept fondamental qui englobe tous les aspects de la vie du patient, allant au-delà de la simple dimension médicale pour inclure son bien-être physique et mental, son environnement social, sa qualité de vie et son fonctionnement quotidien.

Ses activités hospitalières de pointe et la compétence de ses spécialistes en font un hôpital complet. Il offre une prise en charge optimale et de qualité pour une large gamme de pathologies et de traumatismes.

■ CONVAINCU(E) ? VOUS SOUHAITEZ NOUS REJOINDRE ? 🤝

Pour déposer votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, rendez-vous sur notre site internet [GHDC.be/jobs](https://ghdc.be/jobs).

Pour les candidatures internes, rendez-vous sur Planiweb → « postulez en interne ».

Travailler au Grand Hôpital de Charleroi, ça présente des avantages. Découvrez-les [ici](#).

