

Titre du document : Cahier des charges d'assistante médicale IAL			
Rédigé par (visa, date) :	RP	15.09.2002	Autorisé par (visa, date) : GP 15.09.2002
			Version 02

CAHIER DES CHARGES

Etablissement : Centre hospitalier universitaire vaudois (CHUV)

Unité de gestion : Département de médecine (DM)

Unités de base : SERVICE D'IMMUNOLOGIE ET D'ALLERGIE

Dénomination du poste : Assistante médicale No du poste selon décision d'organisation : EC
(221 03-4 / 222 05-7)

Titulaire : _____ Taux d'activité du poste en % : 60

1. **Dénomination** du poste du supérieur direct :
Coordinateur logistique, délégation/remplacement selon l'organigramme en cours d'élaboration
2. Postes hiérarchiquement subordonnés : Selon décision d'organisation en cours d'élaboration

3. **Mode de remplacement**

- 3.1 Le titulaire remplace : Assistante médicale du Centre d'immunothérapie et de vaccinologie-VIC. Secrétaire du médecin-chef de Service et du secrétariat général, selon la liste des tâches
- 3.2 Le titulaire est remplacé par : selon la liste des tâches

4. **Objectif et mandat général :**

Dans le respect de la directive générale du Service IAL et suivant les directives et procédures de l'unité et de l'institution.
 Gestion administrative de l'un ou l'autre des secteurs attribués, en collaboration avec la secrétaire du médecin-chef de Service, sa collègue du Centre VIC et du coordinateur logistique du Service.
 Participe à la formation de collaborateurs.
 Seconde son supérieur direct et remplace sa collègue assistante médicale.

5. **Compétences, pouvoirs particuliers, délégations :**

Propose au directeur du Centre VIC, au médecin-chef de Service, à la secrétaire de direction, au coordinateur logistique toute mesure propre à assurer et à améliorer la gestion de son poste.

6. **Exigences requises, en terme de savoir, pour occuper le poste**

Formation : Diplôme d'assistant(e) médical/e, ou titre jugé équivalent.

Expérience : En milieu médical

Connaissances particulières, langues: Pratique de l'anglais oral et écrit (l'allemand, l'italien ou d'autres langues européennes sont des atouts supplémentaires). Bonnes connaissances des logiciels informatiques et de communication de base (Word, Excel, Powerpoint, E-mail, Internet).

Titre du document : Cahier des charges d'assistante médicale IAL		
Rédigé par (visa, date) : RP	15.09.2002	Autorisé par (visa, date) : GP 15.09.2002
		Version 02

Activité No	7. Activités principales	Temps Moyen en %
1	<p><u>Gestion administrative générale</u></p> <p>Assure, pendant ses heures de présence, la permanence téléphonique et la réception</p> <p>Participe à la gestion des diverses bases de données informatisées</p> <p>Gère le courrier et les colis (réception, tri et distribution)</p> <p>Gère les stocks, passe commande du matériel internes et externes dont la liste des tâches la rend responsable (via le logiciel RAFA). Propose des économies pour l'acquisition du matériel.</p> <p>Contrôle les factures des fournisseurs et communique les anomalies à la comptabilité des Hospices</p> <p>Organise les colloques du service, y participe et prend les procès-verbaux</p>	5
2	<p><u>Gestion des activités de soins</u></p> <p>En collaboration avec sa collègue :</p> <p>Dispense une communication efficace et personnalisée avec les patients et leur entourage (ou les volontaires)</p> <p>Assure des soins d'hygiène, de confort et d'entretien spécifiques au patient</p> <p>Respecte les normes en vigueur</p> <p>Favorise l'intégration du patient ou du volontaire dans le cadre du Centre VIC</p> <p>Organise les rendez-vous des patients (gestion de l'agenda, du matériel d'information aux patients et à leur entourage)</p> <p>Prépare et contrôle, les dossiers médicaux de patients et le matériel de prélèvement</p> <p>Recherche les dossiers aux archives VAC ou au CAM via Gedo</p> <p>Effectue les prélèvements de sang</p> <p>Classe et archive les résultats d'examens et le dossier médical</p>	35
3	<p><u>Gestion administrative des activités de clinique, d'enseignement et de recherche</u></p> <p>Tient à jour la liste des cours, colloques, conférences et séminaires donnés par les collaborateurs du Service. Participe à la gestion de l'un des sites WEB du Service.</p> <p>Compose et dactylographie les programmes de cours, les supports d'enseignement, les photocopiés, les articles scientifiques et les rapports cliniques (év. sous dictaphone).</p> <p>Prend part à l'organisation de manifestations de formation (réservations des salles, convocations, logistique générale).</p> <p>Participe à la recherche de documents et d'articles.</p> <p>Assiste les collaborateurs à la préparation d'activités de formation données à l'extérieur (transmission de la demande de congé, inscription, paiement des frais, réservation des billets, etc.).</p> <p>Tient à jour la base de données de littérature et la collection des tirés-à-part.</p>	10
4	<p><u>Formation</u></p> <p>Participe aux cours et séminaires de formation continue.</p> <p>Met à jour et développe ses connaissances.</p> <p>Collabore à la formation du nouveau personnel et des stagiaires.</p>	4
5	<p><u>Entretien</u></p> <p>Participe au programme de maintenance et d'entretien des appareils confiés.</p>	1

6

Autres

Effectue toute autre tâche qui lui est demandée dans le cadre de sa formation et de sa fonction.
Délègue les responsabilités qui lui sont attribuées à titre personnel, lors de chaque absence conséquente.
Met en ordre sa place de travail et les locaux dont elle est responsable.

5

7

Relations internes / externes**7.1 Au niveau interne :**

direction du Service, du Département, du CHUV et des Hospices
l'ensemble des collaborateurs du Service
services médicaux, administratifs et logistiques du Département et du CHUV

7.2 Au niveau externe :

l'ensemble des partenaires externes (patients, correspondants de la direction du Service, Fournisseurs, Faculté de Médecine, et tout requérants de prestations : laboratoires, praticiens, industries, etc.)

Titre du document : Cahier des charges d'assistante médicale IAL			
Rédigé par (visa, date) : RP	15.09.2002	Autorisé par (visa, date) : GP	15.09.2002
			Version 01

8. Profil du poste	1	2	3	4	5
ORGANISATION DU TRAVAIL					
AUTONOMIE Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles					X
PERFECTIONNEMENT Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles				X	
INITIATIVE / CREATIVITE (dynamisme) Aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover				X	
RELATIONS AVEC L'EQUIPE Aptitude à coopérer avec ses collègues					X
RELATIONS AVEC LE PUBLIC Aptitude à écouter, parler et traiter avec les usagers avec tact et courtoisie					X
ADAPTATION / FLEXIBILITE Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail ou aux interlocuteurs					X
DISCRETION Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles					X
EXPRESSION Faculté de s'exprimer, soit oralement, soit par écrit, de manière claire et précise					X
ANALYSE / SYNTHESE Capacité à discerner, juger, analyser. Aptitude à lier les faits entre eux et structurer ses idées				X	
COMPETENCES DE GESTION					
ORGANISATION/PLANIFICATION Capacité de mettre sur pied une organisation rationnelle, planifier les ressources nécessaires et réaliser les objectifs dans les délais					X
COORDINATION Capacité d'harmoniser et intégrer des activités différentes en vue d'atteindre la mission assignée				X	
DELEGATION Capacité de faire confiance et déléguer des responsabilités selon le degré d'autonomie de ses subordonnés	X				
APPRECIATION / CONTROLE Capacité à évaluer, apprécier les écarts entre les résultats attendus et obtenus, vérifier les résultats produits et mettre en œuvre des actions correctrices			X		
PRISE DE DECISION Capacité à prendre des décisions, d'évaluer les risques et agir de manière appropriée				X	
FORMATION Aptitude à former, développer, transmettre ses connaissances et faire progresser ses collaborateurs			X		
COMMUNIQUER / DIALOGUER Aptitude à dialoguer, discuter et se faire comprendre, informer ; respecter l'avis des autres et le prendre en compte pour la réalisation d'objectifs communs					X

XLégende :

1 : ne s'applique pas 3 : souhaité/utile 5 : indispensable
2 : pas directement nécessaire 4 : recommandé

10. Approbation par :	Nom	Signature	Date
Le titulaire :			
Le chef direct :	Pierre-Alexandre BART		
Le chef responsable :	Giuseppe PANTALEO		

Annexe : Liste des tâches (à titre personnel)