

CAHIER DES CHARGES

 [Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le : 19.05.11

Par : Béatrice Duthey

Remplace la version du : 15.09.02

Motif d'actualisation : Engagement

2. Identification du poste

Unité de gestion / Département : Département de médecine

Unité de base / Service : Service d'immunologie et allergie IAL, Centre d'immunothérapie et de vaccinologie

Unité fonctionnelle :

Intitulé du poste dans l'entité : Assistante médicale

N° emploi-type : 10414

Libellé : Gestionnaire de dossiers

Chaîne : 347

Niveau : 5

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Participation aux projets d'études cliniques et au suivi des patients et/ou volontaires
2. Participer à la gestion du système de management qualité et de l'infrastructure/équipement/approvisionnement
3. Contribuer au développement et maintien d'une bonne communication / des bonnes relations
4. Formation
- 5.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

- Non
 Oui :

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

- Non
 Oui : Selon organigramme.

6. Missions et activités

1. Participation aux projets d'études cliniques et au suivi des patients et/ou volontaires

%

Prendre en charge les patients/volontaires, leurs demandes d'analyse et les prélèvements associés, veiller à leur adéquation et procéder et/ou contrôler leur enregistrement et leur suivi

Exécuter les prélèvements en vue des analyses et toutes autres tâches associées à leur réalisation.

Participer aux recrutements des volontaires, aux présentations des études et à la gestion des rendez-vous	
Participation à la gestion administrative courante (permanence téléphonique, réception, courrier, colis, courriel, WEB, saisies sur bases de données, élaboration du matériel d'information, saisie de rapports médicaux/procès-verbaux, préparer et contrôler les dossiers médicaux et le matériel de prélèvement, classement, archivage)	
Contrôler les factures des fournisseurs, prendre les mesures qui s'imposent et communiquer les anomalies au supérieur hiérarchique et au responsable facturation du Service	
2. Participer à la gestion du système de management qualité et de l'infrastructure/équipement/approvisionnement	%
Assurer des soins d'hygiène, de confort et d'entretien spécifiques au patient/volontaire	
Respecter les normes et directives en vigueur. Prévenir et participer à la résolution des problèmes, procéder au contrôle des dossiers. Participer à la gestion des contrôles de qualité/audits et colloques internes	
Contribuer à la gestion et l'amélioration du système de management qualité	
Gérer les stocks de médicaments, réactifs et autres consommables, signaler les besoins et veiller à leur réapprovisionnement	
Effectuer la maintenance des appareils et assurer l'entretien de son environnement de travail	
3. Contribuer au développement et maintien d'une bonne communication / des bonnes relations	%
Dispenser une communication efficace et personnalisée aux patients/volontaires et leur entourage	
Transmettre l'information nécessaire à l'activité quotidienne et à la bonne marche du Centre. Faire part de toutes particularités et/ou problématiques rencontrées dans sa pratique professionnelle à ses collègues et hiérarchie. Prévenir et participer à la résolution des problèmes rencontrés	
Participer aux réunions du Service	
Peut être amené à entrer en contact avec les partenaires internes et externes	
Peut être amené à participer à des groupes de travail au sein du Service	
4. Formation	%
Mettre à jour ses connaissances	
Collaborer à la formation du nouveau personnel et des stagiaires	
.	
5.	%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

Selon la liste des tâches spécifique

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

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

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

CFCI

Exigé
 Souhaité

Est tenu de mettre à jour et développer ses connaissances/compétences

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Expérience en milieu médical, hospitalier de préférence

1 ans

Expérience dans la spécialité, un atout

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Respect des directives du système de management du Centre "accrédité", du Service, du Département et de l'Institution

Exigé
 Souhaité

Respect de toutes mesures relatives à l'hygiène et la sécurité
Respect du secret médical et secret de fonction

Exigé
 Souhaité

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Participe aux différents horaires selon l'organisation des études et du Centre

Effectuer toute autre tâche nécessaire à la bonne marche du Service en lien avec son domaine de compétence

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : _____ Nom et prénom : Giuseppe Pantaleo

Signature :

L'autorité fonctionnelle.

Date : _____ Nom et prénom :

Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : _____ Nom et prénom :

Signature :

CAHIER DES CHARGES



Le **CAHIER DES CHARGES** permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite ;
- le mode de remplacement prévu ;
- les missions et activités ;
- les tâches particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.







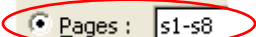
Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier     ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches  ou 
- Sélection pour l'impression complète du formulaire (excepté cette page) : 

 [Retour vers la page 1](#)