

Titre du document : Cahier des charges du technicien en recherche			
Rédigé par (visa, date) : AJ, RP	27.08.2002	Autorisé par (visa, date) : GP	27.08.2002
			Version 02

CAHIER DES CHARGES

Etablissement : Centre hospitalier universitaire vaudois (CHUV)

Unité de gestion : Département de médecine (DM)

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

Dénomination du poste : Technicien en recherche - TAB No du poste selon décision d'organisation : EC

Titulaire : _____ Taux d'activité du poste en % : 100

1. **Dénomination** du poste du supérieur direct : selon l'organigramme
2. Postes hiérarchiquement subordonnés : selon décision d'organisation en cours d'élaboration

3. **Mode de remplacement**

3.1 Le titulaire remplace :

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

Réalise des expériences, selon les directives et procédures établies. Participe au développement et à la mise au point de nouvelles techniques

Participe à la formation de collaborateurs

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

Assure la fiabilité de ses résultats et entreprend les démarches nécessaires en cas de problème

Participe à l'interprétation des résultats

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

Formation : Certificat fédéral de capacité de laborant B (biologie) OFTT ou diplôme d'une école de technicien/nes en analyses biomédicales diplômé(e) ES OFTT ou titre jugé équivalent

Expérience : Au minimum, stage pratique dans le domaine concerné lors de sa formation.

Connaissances particulières, langues : Anglais. Informatique (Word, Excel, Powerpoint)

Titre du document : Cahier des charges du technicien en recherche			
Rédigé par (visa, date) : AJ, RP	27.08.2002	Autorisé par (visa, date) : GP	27.08.2002
			Version 02

Activité No	7. Activités principales (par ordre d'importance)	Temps moyen en %
1	<u>Tests</u> Planifie le déroulement de l'expérience Exécute les expériences selon le protocole établi Contrôle et enregistre les résultats Prépare les solutions, réactifs et milieux nécessaires	
2	<u>Qualité des prestations.</u> S'assure de la fiabilité de ses manipulations Signale les anomalies ou problèmes à son supérieur hiérarchique Présente les résultats sous forme adéquate (graphiques, etc.) Discute la marche à suivre avec le responsable du projet	
3	<u>Formation</u> Participe aux cours et séminaires de formation continue Met à jour et développe ses connaissances	
4	<u>Information</u> Informe et prend connaissance des informations	
5	<u>Entretien</u> Participe au programme de maintenance et d'entretien des instruments et des appareils confiés	
6	<u>Autres</u> Effectue toute autre tâche qui lui est demandée dans le cadre de sa formation et de sa fonction Gère les stocks, passe commande du matériel et des réactifs dont la liste des tâches le rend responsable. Propose des économies pour l'acquisition du matériel, des réactifs et de l'équipement Délègue les responsabilités qui lui sont attribuées à titre personnel, lors de chaque absence conséquente Met en ordre, nettoie et désinfecte sa place de travail Se préoccupe de sa sécurité et par là même de celles des collègues et autres utilisateurs	
	8. Relations internes / externes – Groupes de recherche	

Titre du document : Cahier des charges du technicien en recherche					
Rédigé par (visa, date) :	AJ, RP	27.08.2002	Autorisé par (visa, date) : GP	27.08.2002	Version 02

Le Chef de Service Giuseppe PANTALEO

Annexe : Liste des tâches (à titre personnel)