

CAHIER DES CHARGES " TECHNICIEN(NE) EN ANALYSES BIOMEDICALES- CHEF D'UNITE"



Etat de Vaud - Département de la santé et de l'action sociale

Centre hospitalier universitaire vaudois



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Unité de gestion :	Département de pathologie et de médecine de laboratoire - DPML		
Unité de base :	SERVICE D'IMMUNOLOGIE ET D'ALLERGIE - IAL, Laboratoire de diagnostic - LIA		
Dénomination du poste :	Laborantin(e) médical(e) –chef d'unité	No du poste selon décision d'organisation :	155
Titulaire :		Taux d'activité du poste en % :	100

2. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Dénomination du poste du supérieur direct :

selon l'organigramme labo LIA

Postes hiérarchiquement subordonnés :

selon l'organigramme labo LIA

3. MODE DE REMPLACEMENT

Le titulaire remplace :

-> Laborantines médicales chefs ou/et laborantine médicale Chef Présidente

Le titulaire est remplacé par :

Coreponsable -> ou selon délégation ponctuelle ou/et la liste des tâches.

4. OBJECTIF ET MANDAT GENERAL

Dans le respect des principes décrits dans le **manuel de qualité** et suivant les directives et procédures du laboratoire, du service et de l'institution :

Participe, en fonction des besoins du Service, à tous les travaux de laboratoire confiés, ainsi qu'aux différents horaires et services de garde ou/et de piquet.

Responsable direct de l'activité de groupes de collaborateurs pour l'organisation du travail et la qualité des prestations, le respect des règles d'hygiène et de sécurité, l'utilisation rationnelle des équipements, réactifs et consommables.

Participe au développement du laboratoire.

Responsable de la transmission adéquate de l'information.

Participe à la formation de collaborateurs, de stagiaires et de visiteurs.

Seconde son supérieur direct

5. DELEGATION DE COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, REPRESENTATION

Délègue les responsabilités qui lui sont attribuées, à titre personnel, lors de chaque absence de plus d'un jour ouvrable.

Enseigne, conseille et supervise les collaborateurs/trices du laboratoire et accompagne les visiteurs qui lui sont confiés.

Prend les initiatives et décisions nécessaires, après consultation des collègues concernés, pour assurer le bon fonctionnement du laboratoire dans son activité quotidienne. En informe son supérieur direct.

Organise et contrôle la gestion financière, des commandes de matériel et consommables courants, du laboratoire. Effectue les démarches nécessaires à l'engagement du personnel médico-technique non-universitaire.

6. EXIGENCES REQUISES EN TERME DE SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE

Formation : Diplôme d'une école de techniciens en analyses biomédicales ES ou titre jugé équivalent.
Diplôme du cours de cadres pour laborantin(e)s médicaux ou formations équivalentes.

Expérience : En règle générale, pratique professionnelle de 7 ans dans le domaine concerné.

Connaissances particulières, langues : Connaissances spécifiques à l'activité du laboratoire.
Bonne connaissances de l'anglais et d'une autre langue nationale.

7. RESPONSABILITES PRINCIPALES

No	Activité	Temps moyen en %
1.	<u>Analyses de laboratoire</u> Participe à la réalisation des analyses attribuées à son groupe	
2.	<u>Direction</u> Planifie, organise et supervise l'activité de son groupe Participe à l'élaboration des directives qui traitent de l'organisation du laboratoire Supervise : - les règles, de bonne pratique du laboratoire, d'hygiène et de sécurité - les mesures à prendre en relation avec les contrôles de qualité internes et externes - la qualité des prestations fournies - l'entretien des équipements et la formation de son personnel pour les dépannages, le bon fonctionnement du traitement informatique des examens de laboratoire (de la demande aux résultats y compris la facturation) - la documentation, conforme aux règles émises par le service, le Département et l'Institution	
3.	<u>Gestion</u> Etablit les plans et horaires de travail Supervise les vacances et autres absences, les indemnités (piquet, etc.) Conduit les entretiens d'appréciation de ses collaborateurs Formule des propositions de formations, double augmentation ou promotion envers ses collaborateurs. Organise les entretiens de candidatures et établit les demandes d'engagement de personnel. Etablit puis gère les demandes d'investissements annuels et les contrats d'entretiens pour le budget et les coordonne avec ceux de ses collègues. Supervise l'archivage du matériel à conserver et des documents du laboratoire quelque soit le support informatique, messagerie ou papier	

- | | |
|----|--|
| 4. | <u>Développement</u>
Evalue de nouvelles techniques et de nouveaux appareils
Co-auteur ou auteur d'articles scientifiques dans le domaine spécialisé
Participe aux choix et aux développements du système informatique du laboratoire |
| 5. | <u>Participation au service de piquet/garde</u>
Selon directives et organisation du laboratoire |
| 6. | <u>Formation</u>
Planifie, coordonne, participe et supervise les formations des collègues, stagiaires et universitaires divers
Participe à toute formation médico-technique donnée par le Service à l'interne et à l'externe |
| 7. | <u>Information</u>
Veille à une transmission adéquate de l'information à son supérieur direct, à l'intérieur de son groupe, entre les différents groupes du laboratoire et aux partenaires extérieurs |
| 8. | <u>Autres</u>
Effectue toute autre tâche qui lui est demandée dans le cadre de sa formation et de sa fonction |

8. RELATIONS INTERNES / EXTERNES

- Collabore selon les activités et les tâches confiées avec
- le corps médical et infirmier des services d'hospitalisation et ambulatoires du CHUV
 - les autres partenaires de l'institution (desk des laboratoires, ateliers, magasins, pharmacie, etc.)
 - la clientèle externe (médecins, laboratoires privés ou d'état, industries, etc.)
 - les fournisseurs d'appareils, réactifs et consommables
 - l'administration du CHUV
 - les écoles cantonales de laborantin(e)s médicaux (VD GE NE)

9. PROFIL DU POSTE

	Compétences générales Lesquelles sont indispensables, celles qui sont utiles et celles qui ne s'appliquent pas				Compétences liées au métier ou à la fonction (à compléter) Pour rappel, la mise en œuvre du savoir, savoir-faire, savoir-être pour résoudre un problème ou effectuer une tâche est une compétence		
		0	1	2		1	2
1.	auto-évaluation et apprentissage permanent			X	1. Respect des normes , procedures et directives		X
2.	Ténacité, persévérance			X	2. Discrétion		X
3.	Esprit d'ouverture et flexibilité			X	3. Minutie et conscience professionnelle		X
4.	Engagement personnel			X	4. Autonomie		X
5.	Communication			X	5. Relation avec les patients et le public		X
6.	Travail en équipe, collaboration, Solidarité			X	6. Expression		X
7.	Créativité			X	7. Polyvalence et adaptation aux changements		X
8.	Analyse et synthèse			X	8. Sens des responsabilités		X
9.	Initiative			X	9. Sûreté de jugement		X
10.	Vision globale et sens de la perspective			X	10. Gestion		X
11.	Capacité de décision			X	11. Sens de la réalisation		X
12.	Capacité d'action			X	12. Sens de la négociation		X
13.	Planification, organisation, contrôle			X	13. Esprit d'entreprise		X
14.	Délégation			X	14. Esprit critique		X
15.	Leadership			X	15. Bon sens		X

Légende 0 : ne s'applique pas 1 : souhaité/utile 2 : indispensable

APPROBATION PAR :

Nom: _____ Signature: _____ Date: _____

Titulaire
.....

Chef direct
Médecin-Chef de service: Guiseppe Pantaleo

Annexe : Liste des tâches (à titre personnel)

Modifications

Laborantin(e) médical(e) devient technicien(ne) en analyses biomédicales