

| | | | |
|--|----|----------|---|
| Titre du document : Cahier des charges du 1 ^{er} TAB en recherche | | | |
| Rédigé par (visa, date) : | RP | 10.04.08 | Autorisé par (visa, date) : GP 10.04.08 |
| | | | Version 01 |

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 (IAL)

Dénomination du poste : 1^{er} Technicien(ne) en analyses biomédicales diplômé ES - TAB (Fonction : 1^{er} Laborantin(e) médical en recherche et développement) 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 labo VIC
2. Postes hiérarchiquement subordonnés : selon décision l'organigramme labo VIC

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 :**

Responsable technique de la plateforme de Cytométrie en flux.

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) ou diplôme d'une école de laborantines et laborantins médicaux reconnu par la Croix-Rouge Suisse ou titre jugé équivalent

Expérience : Pratique professionnelle de 3 ans en règle générale, assume des responsabilités particulières et fait preuve d'initiatives

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

| | | | |
|--|----------|--------------------------------|---------------------|
| Titre du document : Cahier des charges du 1 ^{er} TAB en recherche | | | |
| Rédigé par (visa, date) : RP | 10.04.08 | Autorisé par (visa, date) : GP | 10.04.08 Version 01 |

| Activité No | 7. Activités principales (par ordre d'importance) | Temps moyen en % |
|----------------|--|------------------------|
| 1 | <u>Tests</u> Planifie le déroulement de l'expérience Assume la responsabilité d'analyse(s) 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 Délégué 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 recherches | |

| | | | |
|--|----------|--------------------------------|------------|
| Titre du document : Cahier des charges du 1 ^{er} TAB en recherche | | | |
| Rédigé par (visa, date) : RP | 10.04.08 | Autorisé par (visa, date) : GP | 10.04.08 |
| | | | Version 01 |

9. Profil du poste

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| <u>ORGANISATION DU TRAVAIL</u> | | | | | |
| 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 | |
| <u>AUTRES CRITERES POUR LE POSTE</u> | | | | | |

XLégende :

1 : ne s'applique pas

3 : souhaité/utile

5 : indispensable

2 : pas directement nécessaire

4 : recommandé

10. Approbation par :

NomSignatureDate

Le titulaire :

Le chef direct :

Le chef responsable : Giuseppe PANTALEO

Annexe : Liste des tâches (à titre personnel)