



Objectif général: Recruter et tenir à jour la liste des donneurs et promouvoir l'image du Centre de Transfusion Sanguine afin de garantir l'approvisionnement en produits sanguins tant en qualité qu'en quantité.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser les assistants recruteurs des donneurs de sang	• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service; • Organise des réunions d'équipe, instruit et motive les collaborateurs; • Contrôle les tâches effectuées et corrige si nécessaire; • Effectue les tâches administratives concernant l'organisation de l'équipe (ex. maladie); • Encadre les collaborateurs et mène des entretiens d'évaluation et de fonctionnement;
- Participer à l'organisation du service	• Participe à la concertation de travail au sein du département de recrutement de donneurs; • Participe à la concertation de travail au sein du service prélèvement; • Formule des suggestions et des idées pour de nouvelles actions;
- Augmenter le nombre de donneurs	• Elabore et exécute des stratégies de communication destinées à recruter de nouveaux donneurs; • Assure les contacts avec la presse locale; • Donne des conférences et développe les contacts avec les donneurs; • Effectue le suivi statistique des actions de sensibilisation; • Organise des stands lors de foires, bourses et autres événements;
- Assurer les contacts avec les parties concernées	• Assure les contacts avec les volontaires de sections; • Participe aux activités des amicales et des sections; • Soutient et aide les collègues recruteurs d'une autre région de travail; • Assure les contacts avec les écoles et les administrations communales;

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Possède des connaissances médicales de base;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 multisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Assure les contacts avec la presse locale concernant les campagnes de communication;
- Discute de la gestion de donneurs dans le cadre de la concertation de travail du département recrutement de donneurs et au sein du service prélèvement;
- Participe aux campagnes de promotion du service;
- Possède des aptitudes pour rapporter tant par écrit qu'oralement;
- Sait influencer et convaincre;

Résolution de problèmes

- Organise des réunions avec le Département Recrutement de donneurs et avec les sections locales et régionales pour discuter des problèmes rencontrés et pour promouvoir les activités du service;
- Contacte les donneurs en cas de plaintes de ceux-ci;

Responsabilité

- Effectue les tâches de manière autonome et rapporte de manière régulière à la direction;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalie ou de problèmes;

Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- Se trouve régulièrement dans le trafic;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA Législation, les titres des fonctions sectorielles sont strictement indicatifs, c'est-à-dire qu'ils servent uniquement à faciliter l'identification des fonctions au sein de l'éventail sectoriel (grâce à un titre choisi sur base de l'usage majoritaire constaté). Cependant, un même titre de fonction peut parfois recouvrir des réalités différentes sur le terrain. Donc, seul le contenu (et non le titre) de la fonction peut et doit servir de base pour l'attribution d'une fonction sectorielle.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).
 - Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)
 - La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)
 - La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'événements internes).
 - Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.