



**Objectif général:** Soutenir le chef-technologue afin d'assurer le bon fonctionnement du laboratoire et de garantir la qualité des analyses et la communication des résultats en temps voulu, ainsi qu'exécuter les tâches déléguées par le chef-technologue et le remplacer provisoirement le cas échéant.

| ACTIVITÉS                                                                 | TÂCHES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Superviser le laboratoire sous l'autorité du responsable hiérarchique   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Etablit, sous la supervision du responsable hiérarchique, 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;</li><li>• Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches ;</li><li>• Conseille, selon les procédures existantes, le responsable hiérarchique au sujet de la gestion du personnel du service (ex. engagement et licenciement);</li><li>• Discute avec les collaborateurs au sujet des formations et des problèmes éventuels;</li></ul> |
| - Soutenir le responsable hiérarchique dans l'organisation du laboratoire | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assure, en l'absence du chef-technologue, le bon fonctionnement du laboratoire;</li><li>• Commande, selon les procédures existantes, le matériel nécessaire pour permettre aux collaborateurs d'exercer leurs tâches;</li><li>• Soutient le responsable hiérarchique dans la résolution des problèmes liés au fonctionnement du laboratoire;</li><li>• Gère, avec le chef-technologue, les stocks du laboratoire et veille à une livraison à temps des commandes;</li></ul>                                                                                                                                                               |
| - Veiller à la qualité et à la sécurité du Laboratoire                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Exécute les tâches principales du service:<ul style="list-style-type: none"><li>- Effectue des analyses;</li><li>- Gère les banques de sang;</li><li>- Maintien la qualité et la sécurité du laboratoire: étalonne et entretient les appareils, écrit des procédures;</li></ul></li><li>• Assure les tâches administratives : encode et gère les demandes et contacte les fournisseurs potentiels pour obtenir de l'information;</li><li>• Nettoie les surfaces de travail et gère les déchets du laboratoire;</li></ul>                                                                                                                  |



## CRITÈRES

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connaissance et savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;</li><li>• Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;</li><li>• Expertise dans les missions déléguées;</li><li>• Période de familiarisation: 6 - 12 mois</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gestion d'équipe             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion d'équipe hiérarchique:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre = 27 à 54 unisite;</li><li>- Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;</li><li>- Possède des aptitudes en planification et en organisation;</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Communication                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Possède des aptitudes à l'écoute;</li><li>• Echange des informations avec les collègues, le responsable hiérarchique et éventuellement les collaborateurs de l'institution concernant l'organisation et la réalisation du travail;</li><li>• Entretient des contacts avec les médecins pour obtenir des informations quant à l'organisation du travail ou leur accord quant aux envois d'échantillons vers des laboratoires extérieurs ainsi que pour leur transmettre les résultats;</li><li>• Contacte les fournisseurs et les techniciens externes concernant par exemple des demandes de matériel ou l'entretien de l'appareillage;</li></ul> |
| Résolution de problèmes      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Résout les divers problèmes liés au personnel du service par délégation du responsable hiérarchique et en collaboration avec le service du personnel;</li><li>• En cas de problèmes techniques sur l'appareillage ou de calibrage des paramètres, identifie la source du problème, tente de résoudre le problème et contacte le fournisseur ou le responsable hiérarchique si nécessaire;</li><li>• Discute avec le responsable hiérarchique des problèmes d'interprétation des résultats ou des analyses;</li></ul>                                                                                                                              |
| Responsabilité               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectue des tâches de manière indépendante et rapporte quotidiennement au responsable hiérarchique;</li><li>• En réfère au responsable hiérarchique lors de la validation de résultats inhabituels ou pour toute question relative à l'assurance qualité;</li><li>• Soutient le responsable hiérarchique dans la gestion du laboratoire en suivant les directives de l'institution et dans le cadre légal;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| Facteurs d'environnement     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;</li><li>• Contact régulier avec des maladies contagieuses;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



## 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.