



Objectif général: Mettre en place un système de qualité rigoureux et documenter ce système afin de garantir la qualité des produits et services fournis aux clients (institutions, médecins, patients).

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et les informe des évolutions dans leur spécialisation;
- Élaborer la politique de qualité de l'institution	<ul style="list-style-type: none">• Rédige et met à jour les procédures de qualité;• Discute avec la direction des objectifs de qualité à atteindre;
- Diffuser la politique de qualité de l'institution	<ul style="list-style-type: none">• Assure la diffusion des procédures;• Organise des formations à la qualité pour le personnel;
- Contrôler le respect de la politique de qualité de l'institution	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle la bonne exécution des procédures;• Recherche les causes des dysfonctionnements et des problèmes de non-conformité et met en œuvre des actions correctrices et préventives;• Organise et participe aux audits internes et externes;• Etablit des tableaux de bord relatifs aux indicateurs de performance et des coûts et les analyse;• Rapporte à la direction les démarches qualité entreprises et leurs résultats;• Réalise des enquêtes d'hémovigilance;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance approfondie des normes et des procédures de qualité;
- A une connaissance approfondie du fonctionnement d'un centre de transfusion sanguine;
- A une connaissance de base du fonctionnement des appareils;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;

- Période de familiarisation: 6 - 12 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

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Possède des aptitudes pour synthétiser et rapporter tant par écrit qu'oralement;
- Possède des aptitudes pédagogiques;
- Discute avec la direction des objectifs de qualité à atteindre et les communique à l'ensemble du personnel;

Résolution de problèmes

- Atténue les résistances ou les oppositions par la formation, l'explication et la sensibilisation;
- Identifie les dysfonctionnements récurrents et met en place des actions correctrices;
- Résout les divers problèmes liés au personnel du service en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel et selon les procédures existantes;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Effectue les tâches de manière indépendante, demande régulièrement l'avis de la direction et leur rapporte de manière régulière;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Se trouve régulièrement dans le trafic;



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'évènements 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.**