



**Objectif général:** Gérer le stock de produits sanguins et augmenter le nombre de donneurs afin d'assurer l'approvisionnement en produits sanguins tant en qualité qu'en quantité.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser l'équipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Organise des réunions d'équipe, instruit et motive les collaborateurs;</li><li>• Contrôle les tâches effectuées par l'équipe et corrige si nécessaire;</li><li>• Effectue les tâches administratives concernant l'organisation de l'équipe (ex. maladie);</li><li>• Encadre les collaborateurs et mène des entretiens d'évaluation et de fonctionnement;</li></ul>
- Participer à l'organisation du service	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à la concertation de travail au sein du service prélèvement;</li><li>• Formule des suggestions et des idées pour de nouvelles actions;</li><li>• Fait le suivi des convocations envoyées aux donneurs et des rappels téléphoniques;</li><li>• Tient à jour le fichier des donneurs et encode les données concernant les dons de sang;</li><li>• Prépare les listings, les diplômes et les médailles pour les donneurs et participe à leur remise;</li></ul>
- Promouvoir le don de sang, de plasma et de plaquettes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilise les donneurs pour les collectes en assurant des campagnes de promotion, les contacts avec les médias et en organisant des stands ou des visites guidées du Centre de Transfusion Sanguine (CTS);</li><li>• Fait des exposés et développe les contacts avec les donneurs;</li><li>• Effectue le suivi statistique des actions de sensibilisation;</li><li>• Organise des stands lors de foires, bourses et autres évènements;</li></ul>
- Assurer les contacts avec les parties concernées	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure les contacts avec les bénévoles des sections;</li><li>• Assiste et collabore sur le plan logistique avec les amicales et les sections pour organiser des collectes;</li><li>• Soutient et aide les collègues recruteurs d'une autre région de travail;</li><li>• Assure les contacts avec les écoles et les administrations communales;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Connaît les critères médicaux et légaux pour le don de sang;
- Possède des connaissances médicales de base;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
  - Nombre = 14 à 26 multisite;
  - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
  - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Assure les contacts avec la presse et les médias concernant les campagnes de sensibilisation;
- Discute au sein du service de gestion des donneurs;
- Participe aux campagnes de promotion du service;
- Fournit diverses informations aux donneurs et au personnel de collecte;
- Echange des données avec d'autres centres de transfusion sanguine et les comités locaux;
- Possède des aptitudes pour rapporter tant par écrit qu'oralement;
- Sait influencer et convaincre;

### Résolution de problèmes

- Organise des réunions et dialogue 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;
- Demande conseil au responsable hiérarchique en cas de problèmes;

### Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- De temps à autre, se trouve dans le trafic;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Peu de contact personnel avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- 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'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.**