



**Objectif général:** Assurer le bon fonctionnement du laboratoire afin de garantir la qualité des analyses et la communication des résultats en temps voulu.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service	<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>• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;</li><li>• 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;</li><li>• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et mène des entretiens d'évaluation;</li></ul>
- Organiser le service	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explique les décisions de la direction aux collaborateurs et les implémente dans le service;</li><li>• Traite l'administration relative à l'organisation du service (ex. maladie);</li><li>• Veille à ce que le matériel soit disponible pour permettre aux collaborateurs d'exécuter leurs tâches;</li><li>• Formule des propositions à la direction pour améliorer les services (ex. achat de nouveau matériel);</li><li>• Gère les stocks du laboratoire et veille à une livraison à temps des commandes;</li></ul>
- Veiller à la qualité et à la sécurité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectue le contrôle de qualité au niveau du laboratoire (matières premières, réactifs et analyses) et prépare les statistiques de présentation des résultats;</li><li>• Assure le suivi de l'entretien des machines et prend contact avec les fournisseurs en cas de problème;</li><li>• Veille à la sécurité et à l'hygiène au sein du laboratoire;</li><li>• Veille à la qualité de l'eau distillée;</li><li>• Participe, le cas échéant, à la réalisation d'analyses;</li></ul>
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à l'élaboration des tâches en vue de l'accréditation du laboratoire;</li><li>• Assure la communication avec les autres départements;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
  - Nombre = 27 à 54 unisite;
  - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
  - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Echange des informations avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière et la réalisation du travail;
- A des contacts avec d'autres services pour leur communiquer les résultats des analyses;
- A des contacts avec les fournisseurs en cas de panne et pour tout ce qui concerne les commandes;

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;
- En cas de problème au niveau de la qualité des analyses, détecte le problème et tente de le résoudre par son expérience ou en se référant au cahier technique;

### Responsabilité

- Effectue les tâches de manière autonome et rapporte de manière régulière à la direction;
- En réfère au responsable hiérarchique pour l'accréditation des procédures et pour tout ce qui concerne la sécurité et l'hygiène;
- Gère le laboratoire suivant les directives de l'institution et dans le cadre légal;

### Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- Contact régulier avec des maladies contagieuses;



## 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.**