



Objectif général: Concevoir, gérer et maintenir le système de qualité du laboratoire afin de garantir la qualité des analyses et de répondre aux exigences normatives et aux prescriptions légales en vigueur.

ACTIVITÉS

- Veiller à l'établissement, à l'implémentation, à l'application et au maintien du système qualité

- Assurer un contrôle et une évaluation continue du système qualité

- Fournir des conseils et avis au personnel du laboratoire en matière de qualité

- Autres activités

TÂCHES

- Conçoit, met en oeuvre et entretient le système de qualité du laboratoire conformément à la législation et aux normes en vigueur;
- Définit, en concertation avec le responsable hiérarchique, des indicateurs, critères et objectifs en matière de gestion de la qualité;
- Formalise le système de qualité dans la réalisation et la mise à jour du manuel de qualité du laboratoire: consigne les informations requises, rédige les procédures opératoires standards, actualise les normes et met ces informations à disposition de l'ensemble du service;
- Gère le système documentaire du processus qualité et coordonne l'enregistrement des données y relatives;
- Organise des activités de formation du personnel : vérifie et évalue les qualifications du personnel et donne des formations en matière de qualité;
- Planifie et met en oeuvre des audits internes périodiques en collaboration avec les responsables du laboratoire: vérifie les indicateurs requis (ex. via des visites internes de contrôle, la réalisation de mesurages, des récoltes de données), enregistre les données contrôlées, inventorie et établit un rapport du fonctionnement ou non-conformités constatés;
- Après analyse des données, communique les conclusions et émet des recommandations, développe ou adapte les procédures adéquates;
- Veille au bon déroulement des audits externes: assure les contacts avec les organismes de contrôle, prépare les visites, accompagne les auditeurs, fournit les informations requises, analyse les rapports d'audit et assure leur suivi;
- Assure le suivi et évalue les plaintes concernant la qualité: traite le courrier, rassemble les informations nécessaires, donne un feed-back concernant le suivi,...;
- Communique vers la direction et le personnel concerné sur le suivi du contrôle qualité: réalise et communique des comptes-rendus des données (ex. rapport annuel, statistiques, non-conformités, investissements);
- Veille à la qualité de la calibration et à l'entretien des appareils et instruments de mesures: assiste le personnel lors des tests de validation des appareils ou instruments de mesures, valide ceux-ci avant implémentation, assure l'inventaire des équipements et le suivi de leur entretien technique;
- Conseille et motive le personnel pour l'application et le respect des procédures;
- Prépare, gère et assure le suivi des dossiers d'accréditations du laboratoire;
- Participe à diverses réunions internes (ex. groupe de travail, réunion d'information);



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède une connaissance approfondie des procédures, de la déontologie, du fonctionnement du laboratoire, des instruments et des appareils;
- Connaît les méthodes de recherche et de traitement statistique;
- Possède une connaissance approfondie de la réglementation et des normes en matière de qualité et d'accréditation des laboratoires;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe non hiérarchique:
 - Donne des instructions et planifie les tâches à effectuer dans le cadre des audits;
 - Contrôle l'application des procédures qualité par le personnel;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Possède des aptitudes pour synthétiser et rapporter tant par écrit qu'oralement;
- Forme le personnel et le motive afin de respecter les procédures en matière de qualité;
- Se concerta avec le personnel concerné sur l'organisation et le suivi des contrôles internes;
- Informe et conseille le responsable hiérarchique concernant l'établissement des procédures, l'amélioration de la qualité et le suivi des dysfonctionnements;
- Entretient des contacts avec des organisations et partenaires externes dans le cadre d'audits;

Résolution de problèmes

- Actualise la documentation interne et adapte les procédures en fonction de l'évolution des normes;
- Identifie les causes de dysfonctionnements ou non-conformités et formule des propositions pour l'amélioration de la qualité;
- Entreprend, en collaboration avec le responsable hiérarchique et les responsables internes concernés, les actions de suivi nécessaires en réponse aux résultats de l'audit;

Responsabilité

- Organise un contrôle continu de la qualité des activités et émet les recommandations nécessaires en vue d'obtenir et/ou maintenir l'accréditation du laboratoire;
- Définit, en concertation avec le responsable hiérarchique, les indicateurs de qualité et les objectifs en vue de l'amélioration de la qualité;
- Veille à la conformité et à la mise à jour du manuel de qualité;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80 %) est une exigence de la fonction;



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.**