



Objectif général: Réaliser les différentes activités d'analyse sur des échantillons du laboratoire et transmettre des résultats afin de contribuer à un diagnostic et/ou un traitement fiable et en temps voulu.

ACTIVITÉS

- Préparer et effectuer des analyses sur des échantillons d'origine humaine

- Participer au maintien de la qualité et de la sécurité dans le laboratoire

- Effectuer des tâches administratives

- Autres activités

TÂCHES

- Réalise les manipulations techniques au sein du laboratoire et prépare les analyses de laboratoire sur des échantillons;
- Réceptionne, trie et conserve les échantillons conformément aux prescriptions et veille à ce que les analyses soient accompagnées de leurs demandes spécifiques;
- Effectue les analyses en utilisant les moyens techniques les plus appropriés (entre autres microbiologie, hématologie, immunohématologie, chimie, biologie, anatomopathologie, biologie moléculaire, génétique, analyses de matériel corporel humain);
- Enregistre et analyse les résultats des tests, en discute avec les collègues et/ou le responsable hiérarchique si nécessaire, les valide et les transmet au médecin.

- Donne les informations nécessaires lors des réunions d'équipe afin d'assurer la continuité des activités du laboratoire;
- Etalonne et entretient les appareils et note les données dans le livre de bord;
- En cas de problèmes techniques, identifie la cause et contacte, si nécessaire, le responsable hiérarchique et/ou le fournisseur;
- Effectue des tâches relatives à l'assurance qualité comme l'écriture des procédures et les relevés de températures.

- Enregistre, documente et archive les résultats des analyses;
- Contacte les fournisseurs pour obtenir des informations.

- Nettoie les surfaces de travail et élimine les déchets de laboratoire conformément aux procédures en vigueur;
- Participe à la recherche scientifique: effectue des analyses dans le projet des chercheurs-médecins et des donneurs d'ordre externes;
- Participe à la gestion de la banque de sang ou la banque de tissus: passe des commandes de produits, réalise leur vérification et tarification et se charge de leur distribution;
- Prélève des échantillons sanguins et collecte des sécrétions et des excréctions;
- Prépare et assiste lors d'interventions invasives de diagnostic.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction.
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires.
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application.

Communication

- Echange des informations avec les collègues, le responsable hiérarchique et éventuellement les collaborateurs de l'institution concernant l'organisation et la réalisation du travail;
- Entretien 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;
- Contacte les fournisseurs et les techniciens externes concernant par exemple des demandes de matériel ou l'entretien de l'appareillage.

Résolution de problèmes

- 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;
- Discute avec le responsable hiérarchique des problèmes d'interprétation des résultats ou des analyses.

Responsabilité

- Effectue des tâches de manière indépendante et rapporte quotidiennement au responsable hiérarchique;
- En réfère au responsable hiérarchique lors de la validation de résultats inhabituels ou pour toute question relative à l'assurance qualité;
- Fait preuve de rigueur dans l'exécution de ses tâches.

Facteurs d'environnement

- Nuisance sonore incommode (> 60 dB);
- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- Risque de radiation (en présence de radio-isotopes);
- Contact régulier avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent être régulièrement déplacées;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée.



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.**