



**Objectif général:** Préparer et exécuter des activités de laboratoire afin de soutenir le bon déroulement des analyses.

## ACTIVITÉS

- Réaliser des activités de manutention

- Participer aux analyses

- Autres activités

## TÂCHES

- Prend en charge les différentes activités de manutention telles que des activités de réception des éprouvettes, de contrôle de conformité, de positionnement sur la chaîne, etc. éventuellement à l'aide d'une machine robotique;
- Approvisionne les différents postes en réactifs;
- Collectionne et conditionne les prélèvements pour les laboratoires externes et les envoie après avoir obtenu l'accord du médecin concerné;
- Prépare les produits et les sérums pour certaines analyses;
- Sort la liste des analyses à effectuer à l'attention des laborantins, vérifie les prélèvements d'après celle-ci, les classe et prend des notes ;
- Réalise des activités préparatoires de bactériologie: prépare les lames et les tubes ainsi que les réactifs nécessaires, introduit dans chaque tube les réactifs, incube et centrifuge, prépare les flacons d'ensemencement, introduit les renseignements des patients et charge l'appareil, colore les lames et fait leur lecture sous microscope, prend note des résultats, classe les documents;
- Réalise les réactions et note les résultats (information du chef de service, envoi d'échantillons pour analyse complémentaire, envoi des résultats aux médecins);
- Se charge de certaines analyses de routine telles que les transfusions sanguines et la détermination des groupes sanguins;
- Réalise diverses activités administratives: enregistrement des résultats, transmission de ceux-ci au médecin, usage du lecteur optique pour validation et classement;
- Met les machines en marche le matin, contrôle leur bon fonctionnement et procède à l'entretien journalier des machines;
- Met en ordre quotidiennement la banque de sang, porte les sacs de sang nécessaires en salle d'opération et remet en circulation les sacs non utilisés;
- Contacte les médecins responsables en ce qui concerne l'organisation du travail;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Connaît les produits utilisés, les techniques et les procédures d'application du laboratoire;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Echange des informations avec les collègues directs en ce qui concerne la surveillance du stock et la rédaction des commandes internes, contrôle les livraisons;
- Contacte les médecins en ce qui concerne l'organisation du travail, demande leur approbation pour l'envoi d'échantillons vers des laboratoires externes et leur transmet les résultats des tests;

### Résolution de problèmes

- Essaie d'identifier la cause des problèmes techniques des machines;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes;

### Responsabilité

- Effectue les tâches selon les procédures en vigueur et sous la supervision de son chef;

### Facteurs d'environnement

- Nuisance sonore incommode (> 60 dB);
- Contact direct quotidien avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes;
- 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'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.**