



Objectif général: Assurer la réception, la distribution et le traitement administratif des échantillons afin d'assurer le bon fonctionnement du laboratoire.

ACTIVITÉS

- Réceptionner, traiter et distribuer les échantillons

- Effectuer des tâches administratives

TÂCHES

- Réceptionne tous les échantillons et/ou passe dans les différentes unités de soins pour les rassembler;
- Identifie, conditionne et classe tous les échantillons selon les procédures fixées par le système qualité;
- Vérifie que les données qui accompagnent les échantillons sont correctes et demande des informations complémentaires au demandeur si nécessaire;
- Trie et prépare les échantillons;
- Remplit la centrifugeuse, contrôle le nombre de tours et la température de la centrifugeuse, la met en marche, veille à son entretien;
- Transmet les échantillons au poste de travail suivant les procédures fixées par le système qualité;
- Enregistre les numéros des échantillons reçus via le système interne et en assure l'administration correcte et complète selon les procédures existantes;
- Traite d'un point de vue administratif et selon les procédures existantes toutes les demandes entrantes d'analyse d'échantillons externes: reçoit et trie les demandes, recherche les informations manquantes, traduit la demande dans les codes et les intitulés propres à l'institution, contacte les laboratoires externes si nécessaire, veille à l'enregistrement de la demande dans le système, classe les documents;
- Reçoit et traite toutes sortes de demandes téléphoniques relatives aux analyses, dont les plaintes des clients par rapport au travail du laboratoire, identifie la question/le problème, essaie de la résoudre ou transmet la demande à la personne/au service adéquat(e);
- Transmet, en cas de changement dans la demande ou de réception d'informations additionnelles, celles-ci aux différentes personnes;
- Imprime et envoie les rapports, les archive;
- Reçoit les informations relatives aux erreurs d'identification et essaie de les résoudre;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît l'organisation du laboratoire et le système de qualité;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Echange des informations avec les collègues et le responsable hiérarchique concernant l'organisation et la réalisation du travail;
- A des contacts avec les médecins et le personnel infirmier ainsi qu'avec des laboratoires externes afin d'améliorer l'efficacité du service;

Résolution de problèmes

- Reçoit les plaintes et problèmes relatifs à la spécialisation, les résout si possible, les enregistre et les transmet à la personne adéquate afin de garantir une bonne prestation de service;

Responsabilité

- Exécute les tâches attribuées suivant les directives du responsable hiérarchique et selon les procédures de l'institution;
- Veille à l'entretien de l'infrastructure et des moyens d'analyses selon les procédures du système de qualité;

Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être 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.**