

CAHIER DES CHARGES

 [Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le : 02.06.22

Par : Dre. sc. Nathalie PIAZZON

Remplace la version du :

Motif d'actualisation : Remplacement du titulaire

2. Identification du poste

Unité de gestion / Département : Département médecine de laboratoire et pathologie

Unité de base / Service : Pathologie clinique

Unité fonctionnelle : UOPT

Intitulé du poste dans l'entité : Technicien-ne en analyses biomédicales (80 - 100%)

N° emploi-type : 492

Libellé : Technicien-ne en analyses biomédicales

Chaîne : 235

Niveau :

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Prendre en charge les demandes de l'unité et préparer des échantillons à délivrer selon les procédures établies
2. Développer et réaliser des essais immunologiques et moléculaires dans le cadre d'études cliniques et translationnelles
3. Participer à la mise en place et au maintien du système qualité et de l'infrastructure
4. Assurer la maintenance du laboratoire
- 5.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

- Non
 Oui :

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

- Non
 Oui : Autre technicien-ne en analyses biomédicales de l'Unité

6. Missions et activités	
1. Prendre en charge les demandes de l'unité et préparer des échantillons à délivrer selon les procédures établies	40%
Prendre en charge les demandes d'analyses et les prélèvements associés, veiller à leur adéquation et procéder et/ou contrôler leur enregistrement	
Réaliser des préparations histologiques selon les SOPs de l'Unité et toutes autres tâches associées Assurer une bonne coordination avec les autres unités du Service	
Prendre en charge l'envoi des matériels pour des techniques spécifiques pour les patients oncologiques	
Collaborer avec les IRC, les ARC et l'équipe de data management pour la bonne conduite des études cliniques et translationnelles	
Initier les nouveaux collaborateurs et stagiaires aux différentes activités de l'Unité	
2. Développer et réaliser des essais immunologiques et moléculaires dans le cadre d'études cliniques et translationnelles	40%
Participer aux développements, à la mise en place et à la standardisation des essais immunologiques, puis à leur réalisation	
Contribuer au développement d'analyses moléculaires	
Procéder à l'analyse et à la validation des résultats	
Prévenir et participer à la résolution des problèmes analytiques	
3. Participer à la mise en place et au maintien du système qualité et de l'infrastructure	10%
Participer à la rédaction des procédures et/ou SOPs de l'Unité	
Contribuer à la gestion et l'amélioration du système qualité	
Concourir à l'optimisation et au développement médico-technique	
Etre force de proposition pour développer son rôle	
4. Assurer la maintenance du laboratoire	10%
Gérer les commandes de l'Unité (contact avec les fournisseurs, gestion des stocks, saisie et contrôle des achats en accord avec le budget prédéfini)	
Effectuer la maintenance des appareils et assurer l'entretien de son environnement de travail	
Mettre à jour de la base de données de l'Unité	
5.	%

7. Eventuelles responsabilites particulieres attribuees au titulaire

--

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Diplôme ES de technicien-ne en analyses biomédicales ou titre jugé équivalent reconnu par les autorités suisses compétentes

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

Est tenu de mettre à jour et développer ses connaissances/compétences

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Expérience dans le traitement des prélèvements tissulaires et en histologie

2 ans

Expérience en immunologie et en biologie moléculaire

2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Planification et sens de l'organisation
Capacité d'analyse et de synthèse

Exigé
 Souhaité

Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit (niveau B2 minimum)
Capacité d'écriture de protocoles et rapports scientifiques
Respect de toutes les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité
Connaissances usuelles en informatique.

Exigé
 Souhaité

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Effectuer de manière ponctuelle toutes tâches en lien avec son domaine de compétence

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom :

Signature :

L'autorité fonctionnelle.

Date : Nom et prénom :

Signature :



Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date :

Nom et prénom :

Signature :

CAHIER DES CHARGES



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite ;
- le mode de remplacement prévu ;
- les missions et activités ;
- les tâches particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.







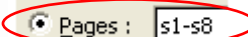
Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier     ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches  ou 
- Sélection pour l'impression complète du formulaire (excepté cette page) : 

 [Retour vers la page 1](#)