

FICHE DE POSTE 2020 – ASV au sein du pôle consultations et logistique du Chuv-Ac

<i>L'AGENT</i>	
Nom :	<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel
Prénom :	Catégorie (ou équivalent) : B
Quotité de travail : 100%	
<i>LE POSTE</i>	
Intitulé du poste : ASV	
Service / unité d'affectation :	ChuvA Consultations
Le cas échéant, nombre des collaborateurs encadrés :	0
Niveau du poste : <input checked="" type="checkbox"/> B	
<u>Risques liés au poste :</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> risques biologiques	
<input checked="" type="checkbox"/> risques chimiques	
<input checked="" type="checkbox"/> risques physiques (morsures d'animaux, manutention)	
<i>LE SERVICE/UNITE d'AFFECTION</i>	
Mission principale du service :	Le pôle consultations a pour missions de réaliser toutes les activités support aux activités cliniques de consultation du rez-de-chaussée du Chuv-Ac.
Responsable hiérarchique direct :	Chef du pôle consultations et logistique
Objectifs du poste	<p>L'agent a pour rôles de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Maintenir un niveau suffisant de matériel dans les salles de consultations et pré-consultations, vérifier la maintenance des locaux. 2) Participer au maintien dans un état de rangement et d'hygiène satisfaisant des salles de consultations, pré-consultations et de la salle de prélèvements ; 3) Réceptionner les spécimens biologiques journaliers du Chuv-Ac, s'assurer de la conformité et de la traçabilité de ces prélèvements ; 4) Vérifier la restitution des résultats des analyses externes ; 5) Encadrer les étudiants pour la réalisation des prélèvements et soins aux animaux.
Description des missions à exercer et des activités	<p>MISSION 1 : Assurer la disponibilité permanente des produits, consommables et petits matériels, nécessaires au déroulement des activités cliniques du rez-de-chaussée, maintien des locaux dans un état d'hygiène satisfaisant %age de temps consacré : 20 % ACTIVITES :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Stockage / déstockage de produits et/ou de matériels ; → Réapprovisionnement des salles de consultations du rez-de-chaussée du bâtiment ; → Ramassage des poubelles DASRI au rez-de-chaussée du bâtiment (suppléance) ; → Rangement des salles du rez-de-chaussée (notamment pour le passage de la société de ménage) et remise en état d'hygiène satisfaisant en cours de journée en tant que de besoin. <p>MISSION 2 : Gestion des prélèvements biologiques Pourcentage de temps consacré : 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> → Vérification de la conformité (qualité du tube, quantité du spécimen, étiquetage) ; → Facturation des analyses ; → Préparation de l'envoi aux laboratoires extérieurs ou au Biopôle, contact avec les coursiers ; → Contrôle des enregistrements dans les cahiers de demandes ; → Vérification de l'adéquation de la demande avec le dossier du patient (patient décédé, doublons de demandes,...) ; → Gestion des cadavres. <p>MISSION 3 : Assistance aux étudiants vétérinaire en salle de soins %age de temps consacré : 60 % ACTIVITES :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Encadrement des étudiants pour les soins et les prélèvements (contention...) ; → Entretien du matériel et des meubles des salles de prélèvements.



Champ relationnel du poste	<i>En interne</i>	<i>En externe</i>
	<ul style="list-style-type: none">▪ Etudiants▪ Equipes médicales▪ Enseignants et consultants externes▪ Gestionnaire du magasin▪ Gestionnaire de la pharmacie▪ Secrétariat du Chuv-Ac▪ Direction du Chuv-Ac	<ul style="list-style-type: none">▪ Propriétaires d'animaux▪ Laboratoires extérieurs
Compétences liées au poste	<i>Savoirs</i>	<i>Savoir-faire</i>
	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestion des flux stocks/produits▪ Notions d'hygiène et désinfection▪ Connaître les gestes et postures – manutention▪ Organisation et fonctionnement interne du Chuv-Ac	<ul style="list-style-type: none">▪ Savoir communiquer▪ Etre autonome et savoir faire preuve d'initiative▪ Optimiser et gérer les stocks▪ Evaluer l'état de propreté des surfaces et définir les travaux à réaliser▪ Prendre des décisions et s'adapter à des situations différentes▪ Faire remonter l'information auprès de son chef de service
<i>Date et signature de l'agent :</i>		<i>Signature du chef de service :</i>