



**ACCORD RELATIF AU
REPertoire
DES
EMPLOIS REPERE
DE L'EFS**

PREAMBULE

Les parties signataires rappellent que le présent accord s'inscrit dans la négociation relative à la rénovation du système conventionnel de classification et de rémunération de l'Etablissement Français du Sang et entériné par l'avenant à la Convention collective du 15 avril 2008 prenant effet le 1^{er} janvier 2008.

Les parties signataires ont également eu la volonté de poursuivre et d'entériner le travail effectué par l'Observatoire des métiers dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois à l'Etablissement Français du Sang dans son volet évolution des métiers.

Les objectifs poursuivis visent à une rénovation des classifications afin de mettre en œuvre des parcours professionnels tout en conciliant le respect de la diversité des organisations et le souci de cohérence et d'équité dans la gestion des carrières des salariés.

Le nouveau système proposé établit des progressions de carrières possibles, en rattachant chaque emploi à plusieurs positions et en rendant visibles des possibilités de passage d'un emploi à un autre. La mise en œuvre du système est appuyée et encadrée par des référentiels de critères professionnels et un répertoire des emplois présenté dans le présent accord.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'Etablissement Français du Sang régis par un contrat de droit privé ou public, ainsi qu'aux fonctionnaires et agents publics en position de détachement, toutes catégories professionnelles confondues.

1.2 Durée, Application et Portée de l'accord

Les dispositions du présent accord prennent effet le 1^{er} janvier 2008.

Il est conclu pour une durée indéterminée sauf révision ou dénonciation dans les conditions prévues ci-dessous.

Les dispositions mises en œuvre par cet accord ont valeur impérative ; il ne peut y être dérogé par voie d'accord d'établissement régional.

1.3 Révision

Toute demande de révision formulée par l'une ou l'autre des parties signataires ou adhérentes doit être accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle du ou des articles soumis à révision.

Cette demande doit être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à chacune des autres parties signataires ou adhérentes de l'accord.

Dans les trois mois qui suivent la notification de la demande, l'Etablissement Français du Sang engagera des négociations avec les organisations syndicales représentatives en vue de débattre de la nouvelle rédaction proposée. L'ancien texte restera en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel avenant. Celui-ci devra alors être constaté par avenant et le nouveau texte se substituera à l'ancien.

A défaut d'accord dans les douze mois suivant le début de la négociation, la demande de révision est réputée caduque.

1.4 Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé, en tout ou partie, par les parties signataires ou adhérentes conformément aux dispositions prévues par l'article L132-8 du code du travail en respectant un délai de préavis de trois mois, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à tous les signataires et adhérents de l'accord.

1.5 Bilan et suivi

En cas de divergences :

- soit sur l'interprétation des dispositions du présent accord,
- soit sur les modalités d'application de nouveaux textes législatifs, réglementaires ou conventionnels qui seraient en contradiction avec le présent accord, nécessitant ainsi son adaptation,

Les parties signataires conviennent de se réunir dans le mois suivant soit la contestation, soit l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions, pour interpréter ou constater la nécessité d'adapter le présent accord par voie d'avenant.

Chaque organisation syndicale signataire ou adhérente peut désigner trois représentants pour faire partie de cette commission paritaire qui sera réunie à l'initiative de la partie la plus diligente par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette commission sera également en charge de réaliser le suivi annuel de l'application du présent accord .

1.6 Dépôt et Publicité de l'accord

Le présent accord sera déposé auprès de la Direction du Travail et de l'Emploi de Paris et du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris. Par ailleurs, toutes les Directions départementales du Travail et de l'Emploi des sièges des Etablissements de transfusion sanguine seront destinataires, pour information, d'une copie du présent accord.

1.7 Diffusion de l'accord

Le présent accord fera l'objet d'une diffusion individuelle auprès de tous les membres du personnel visés à l'article 1.1 du présent titre et sera remis à chaque nouvel embauché.

CHAPITRE II – PRINCIPES ET REPERTOIRE DES FICHES EMPLOIS REPERE

2 – 1 Les principes généraux des parcours professionnels au sein de l'Etablissement Français du Sang

Le développement des compétences est reconnu par des parcours professionnels. Les compétences reconnues et prises en compte sont nécessairement attestées par des savoir faire ou savoir agir validés dans des situations de travail.

Ces parcours professionnels représentent pour les salariés un panorama des possibilités d'évolution. Ces parcours peuvent être réalisés au sein d'un même emploi, soit par un changement d'emploi dans une même filière ou un changement d'emploi dans une autre filière. Les exigences en termes de développement et d'acquisition de compétences sont différentes pour chacun de ces types de parcours.

La prise en charge par l'EFS des formations nécessaires à l'accompagnement et la mise en œuvre de ces parcours s'inscrit pleinement dans les objectifs généraux de la formation professionnelle continue tels qu'ils sont formulés au Titre 3 du volet 1 de l'accord relatif au projet social.

2 – 2 Descriptif du répertoire des métiers

Ce répertoire (article 2-2 du présent chapitre) propose une compilation des fiches décrivant l'ensemble des emplois repère du système rénové des classifications, qui ont été ordonnés selon leur filière et sous filière de rattachement.

Il est destiné à l'ensemble des personnels concernés qui pourront ainsi le découvrir, se l'approprier et en faire un outil leur permettant de les aider à gérer leur parcours professionnel.

Le nouveau système comprend 42 emplois repère contre un peu moins de 70 auparavant. Cette simplification a été retenue afin de rendre plus lisibles les emplois avec des libellés suffisamment génériques pour que toutes les régions, et donc tous les personnels puissent comprendre et utiliser ce référentiel. Il n'existe plus comme par le passé, d'emplois dits génériques, car il est considéré que ce référentiel est, à ce jour, exhaustif par rapport à notre existant.

Le libellé d'emploi figurant actuellement sur la fiche de paie de chaque salarié, est maintenu et une ligne supplémentaire est créée afin d'accueillir le nouvel emploi repère. Cette harmonisation permet plus facilement que dans le système précédent de réaliser ensuite des études qui permettent en particulier de piloter la réduction des disparités, et de réaliser des prévisions et des prospectons en termes d'emplois et de compétences.

Chaque emploi repère est ainsi décrit dans une fiche, en terme de compétences attendues, et décliné de la position d'entrée de l'emploi repère aux positions dites d'évolution. La fiche emploi repère traduit la progression des compétences nécessaires à l'évolution dans les différentes positions de l'emploi.

La structure de cette fiche, nationale et identique pour tous les emplois repère, est structurée de la façon suivante :

- Dans l'encadré, sont décrites la mission principale de l'emploi repère ainsi que les compétences nécessaires lors de la position d'entrée, c'est donc le socle minimum de l'emploi repère.

Ensuite, trois parties sont référencées et décrites :

- Le parcours évolutif dans l'emploi qui traduit les compétences attendues dans chaque position d'évolution.
- Le parcours de formation qui traduit les exigences réglementaires de l'emploi repère et le niveau requis à l'embauche (diplôme ou expérience professionnelle équivalente) et les domaines de formation associés souhaités (liés aux évolutions)
- L'évolution possible vers d'autres emplois

Ce répertoire comporte deux sommaires afin d'en permettre une lecture plus facile.

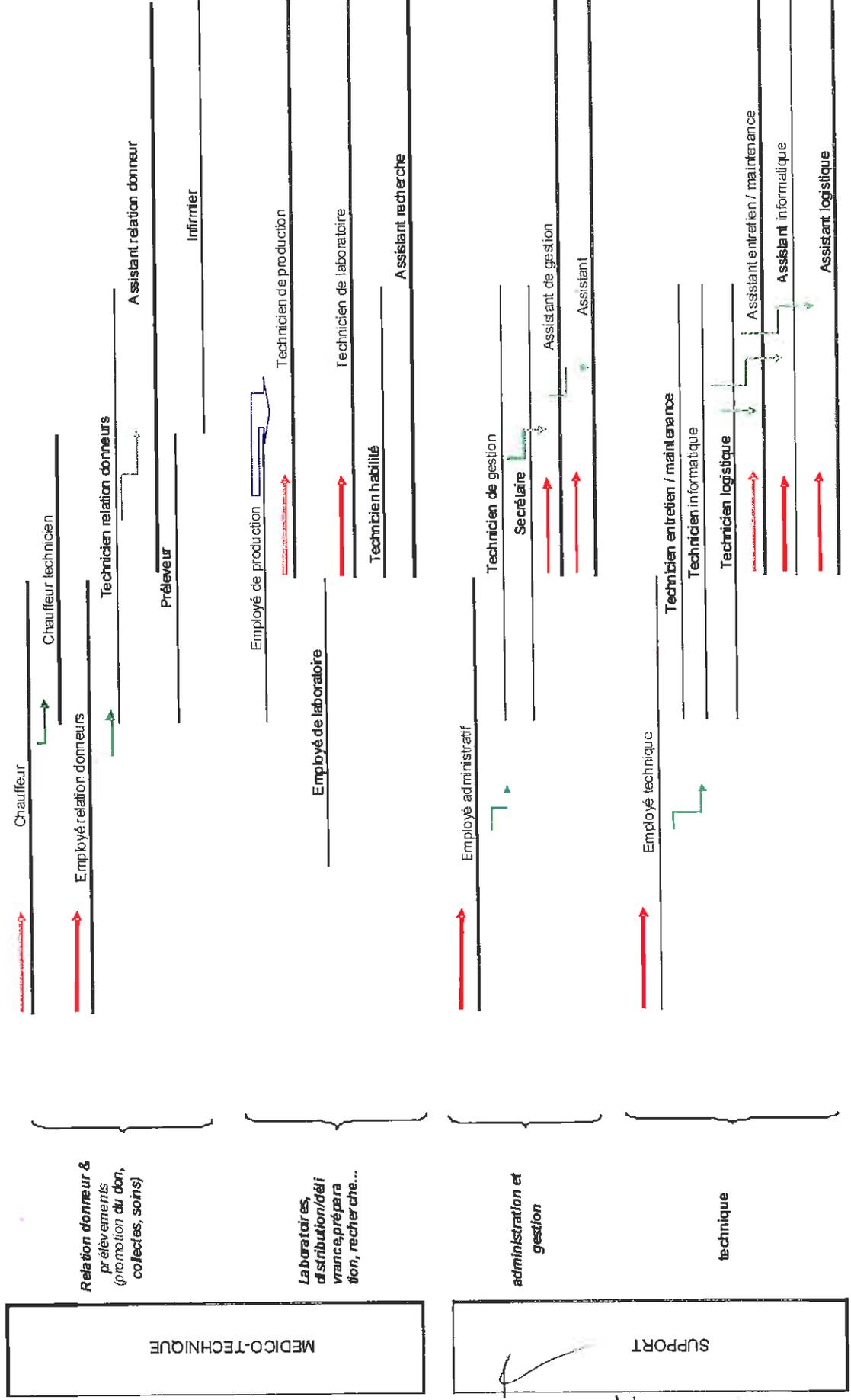
Le premier sommaire est présenté sous forme de schéma synoptique des emplois repère pour les ETAM et les Cadres.

Le second est présenté selon la même segmentation, ETAM et Cadres, par filières et sous filières.

Deux index sont ajoutés à la fin, afin de faciliter la recherche, soit par ordre alphabétique soit par position d'entrée.

Schémas d'évolution des emplois ETAM

CSP		ETAM						
Position		Employé		Technicien			AM / Expert	
1	2	3	4	5	6	7		



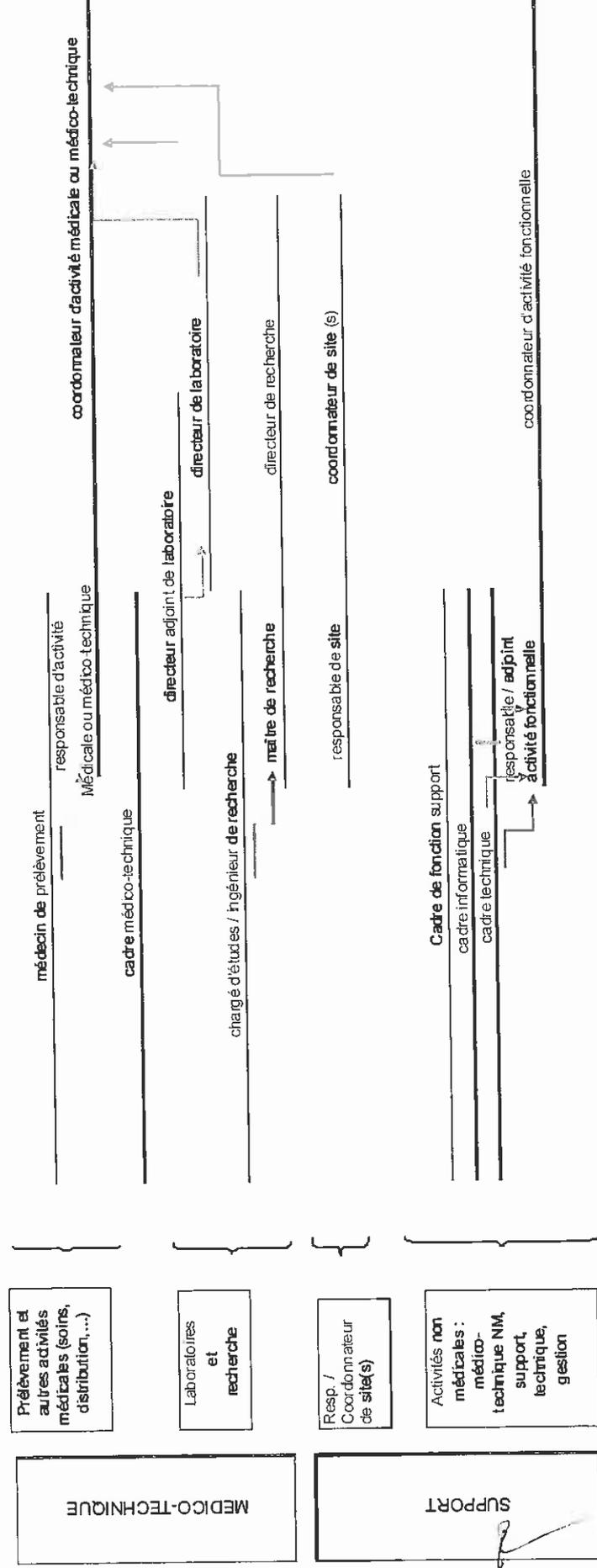
RS

[Signature]

JH

Schéma d'évolution des emplois CADRES

CSP	Cadre		
	savoirs faire professionnels élaborés et animation	encadrement et savoirs faire approfondis	coordination complexe (processus, activité, fonction, site)
	position 8	position 9	position 10
Position	8-A	8-B	10-A 10-B 10-C
	→ selon le niveau de responsabilité et de coordination →		



EMPLOYES TECHNICIENS AGENTS DE MAÎTRISE -----	8
<i>Filière Médico-Technique</i> -----	9
Relation donneurs & prélèvements (promotion du don, collecte, soins..)-----	9
CHAUFFEUR-----	10
CHAUFFEUR TECHNICIEN-----	11
EMPLOYE(E) RELATION DONNEUR-----	12
TECHNICIEN(NE) RELATION DONNEUR-----	13
ASSISTANT RELATION DONNEUR-----	14
PRELEVEUR-----	15
INFIRMIER(E)-----	16
<i>Filière Médico-Technique</i> -----	17
Laboratoires, distribution & recherche-----	17
EMPLOYE QUALIFIE DE PRODUCTION-----	18
TECHNICIEN DE PRODUCTION-----	19
EMPLOYE DE LABORATOIRE-----	20
TECHNICIEN DE LABORATOIRE-----	21
TECHNICIEN DE LABORATOIRE HABILITE-----	22
ASSISTANT DE RECHERCHE-----	23
<i>Filière Support</i> -----	24
Administration & Gestion-----	24
EMPLOYE ADMINISTRATIF-----	25
TECHNICIEN (NE) DE GESTION-----	26
SECRETAIRE-----	27
ASSISTANT (E) DE GESTION ou ACTIVITE SUPPORT-----	28
ASSISTANT (E)-----	29
<i>Filière Support</i> -----	30
Technique-----	30
EMPLOYE TECHNIQUE-----	31
TECHNICIEN ENTRETIEN MAINTENANCE-----	32
TECHNICIEN INFORMATIQUE-----	33
TECHNICIEN LOGISTIQUE-----	34
ASSISTANT ENTRETIEN MAINTENANCE-----	35
ASSISTANT INFORMATIQUE-----	36
ASSISTANT LOGISTIQUE-----	37
CADRES -----	38
<i>Filière Médico-Technique</i> -----	39
Prélèvements & autres activités médicales-----	39
MEDECIN DE PRELEVEMENT-----	40
RESPONSABLE D'ACTIVITE MEDICALE ou MEDICO-TECHNIQUE-----	41
COORDONNATEUR D'ACTIVITE MEDICALE ou MEDICO-TECHNIQUE-----	42
<i>Filière Médico-Technique</i> -----	43
Laboratoires & recherche-----	43
CADRE MEDICO-TECHNIQUE-----	44
DIRECTEUR ADJOINT DE LABORATOIRE-----	45
DIRECTEUR DE LABORATOIRE-----	46
CHARGE D'ETUDES /INGENIEUR DE RECHERCHE-----	47
MAITRE DE RECHERCHE-----	48
DIRECTEUR DE RECHERCHE-----	49
<i>Filière Support</i> -----	50
Responsable / Directeur de site(s)-----	50
RESPONSABLE DE SITE(S)-----	51
COORDONNATEUR DE SITE(S)-----	52
<i>Filière Support</i> -----	53
Activités non médicales-----	53
CADRE DE FONCTION SUPPORT-----	54
CADRE INFORMATIQUE-----	55
CADRE TECHNIQUE-----	56
RESPONSABLE / ADJOINT ACTIVITE FONCTIONNELLE-----	57
COORDONNATEUR D'ACTIVITE FONCTIONNELLE-----	58

RS

R

~~AS~~

JH



EMPLOYEES

TECHNICIENS

AGENTS

DE MAÎTRISE

Filière Médico-Technique

*Relation donneurs & prélèvements
(promotion du don, collecte, soins...)*

CHAUFFEUR

Position 1 / position 2 / position 3

MISSION PRINCIPALE

Le chauffeur effectue l'ensemble des tâches liées à l'acheminement (préparation, transport, réception) de produits, matériels, marchandises ou personnel pour le compte de l'établissement et auprès de ses clients. Il prépare et réalise les transports et livraisons planifiés et répond aux exigences de la collecte ou de la distribution. Il veille à l'approvisionnement du véhicule, ainsi qu'à la propreté et à l'entretien courant et en assure également le suivi de maintenance.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le chauffeur peut exercer dans les activités de collecte et support technique (logistique) et de la distribution.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Chauffeur position 2

Dans le cadre de l'activité de prélèvement : transporte le matériel de collecte, le personnel, les produits sanguins et les tubes. Effectue l'installation et la désinstallation de la collecte et contribue à son bon déroulement en participant à l'accueil de donneurs et/ou à la collation et/ou à la surveillance des donneurs.

Dans le cadre des autres activités : effectue l'approvisionnement des dépôts de produits sanguins et des sites de distribution de l'ETS dans le respect des bonnes pratiques de transport.

Effectue les tâches qui lui sont confiées avec autonomie et sans assistance immédiate. Décide des adaptations nécessaires dans le cadre des procédures établies pour faire face à des aléas d'organisation (variantes d'itinéraires ou petites réparations de matériels par exemple).

→ Chauffeur position 3

Dans le cadre de l'activité de prélèvement : participe à l'accueil des donneurs et/ou à la collation. Se voit confier des tâches complémentaires telles que la contribution à l'activité de promotion du don ou des tâches de gestion des stocks par exemple. Est capable de s'organiser pour combiner ces différentes tâches en tenant compte des priorités.

Et/ou

Dans le cadre des autres activités : effectue des tâches complémentaires spécialisées dans l'approvisionnement des dépôts avec des responsabilités de contrôle et de vérification des produits. Est capable de s'organiser pour combiner ces différentes tâches en tenant compte des priorités.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : pas de diplôme ou expérience requis

Exigences réglementaires :

- Permis adapté au(x) véhicule(s) utilisés en cours de validité.
- Formation aux gestes d'urgence et hygiène alimentaire si participation à la collation
- Habilitation électrique selon contenu du poste

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale et à la conduite en situation difficile
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Connaissance de base des outils bureautiques
- Connaissance des différents PSL et de leurs modalités de conservation
- Connaissance des règles d'entretien et maintenance de base d'un véhicule
- Formation prévention du risque routier

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Chauffeur technicien (3-4), Technicien relation donneur (3-5)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Technicien logistique (3-5)
- Technicien relation donneur (3-5)
- Technicien entretien/ maintenance (3-5)

MISSION PRINCIPALE

Transporte des personnes, des produits sanguins et du matériel de collecte dont il assure l'intendance. Contribue au bon déroulement de la collecte en participant à son installation ainsi qu'au service de collation des donneurs. Organise la gestion et la mise à disposition des matériels de transport, dans le cadre de la planification des collectes ou d'actions de promotion du don.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le chauffeur peut exercer dans les activités de collecte et support technique (logistique).

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Chauffeur, position 4

Grâce à une technicité confirmée, s'adapte à des tâches diverses, sait déceler les urgences et priorités en relation avec des interlocuteurs variés. Assure, en plus des tâches liées à sa mission principale, des travaux ou des tâches exigeant des connaissances techniques complémentaires et une capacité d'adaptation dans le cadre de procédures établies (par exemple, contrôles d'analyse des véhicules, gestion de stocks, analyse de renouvellement de parcs de véhicules, veille technologique et réglementaire).

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche: formation de niveau IV ou expérience équivalente

Exigences réglementaires :

- Permis adapté au(x) véhicule(s) utilisé(s) en cours de validité.
- Formation aux gestes d'urgence et hygiène alimentaire si participation à la collation.
- Habilitation électrique selon contenu du poste

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Connaissance des procédures, modes opératoires et normes de sécurité applicables à l'activité
- Connaissance des règles d'entretien et de maintenance des véhicules utilisés
- Formation aux techniques de communication et marketing
- Formation prévention du risque routier

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Technicien logistique (3- 5), Technicien entretien/ maintenance (3- 5)
- Technicien de gestion (3-5), Technicien relation donneurs (3-5),
- Assistant logistique (4-7), Assistant entretien/ maintenance (4-7)
- Assistant de gestion (4-7), Assistant relation donneurs (4-7)



RS

JH

EMPLOYE(E) RELATION DONNEURS

Position 1 / Position 2 / Position 3

MISSION PRINCIPALE

Accueille, renseigne et oriente les visiteurs et les candidats au don. Assure la transmission de documents et Informations (communications téléphoniques, messages, télécopies...).... Réalise, sur la base de consignes et dans le respect des procédures, des appels téléphoniques et des prises de rendez-vous. Saisit des données, effectue des recherches dans des dossiers et réalise la frappe de documents. Participe à des tâches simples et récurrentes de promotion du don.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : l'employé relation donneurs peut exercer dans les activités de prélèvement ou de promotion du don.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Employé(e) relation donneurs position 2

Assure les tâches d'accueil des donneurs et veille à leur confort : crée ou complète le dossier informatisé des candidats, peut assurer la restauration et/ou la surveillance des donneurs lors de la collation. Participe au bon déroulement de la collecte et peut être amené à participer à son installation et à sa désinstallation.

Réalise la saisie et la frappe de courriers. Complète des états ou formulaires spécifiques en utilisant les modes opératoires en vigueur. Utilise des automates d'appels. Echange les informations nécessaires à son activité.

→ Employé(e) relation donneurs position 3

Dans le cadre de l'accueil des donneurs, développe des qualités relationnelles au service de leur fidélisation et des différentes formes de promotion des dons. Prend en charge des missions complémentaires telles que le suivi des stocks de produits et fournitures pour l'accueil et la collation (documents d'informations, commandes de produits et fournitures, suivi d'indicateurs ...). Echange des informations nécessaires à son travail et à l'équipe, y compris en interface avec d'autres activités.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : pas de diplôme ou expérience requis

Exigences réglementaires :

- Formation aux gestes d'urgence si participation collation

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Formation spécifique à l'accueil des donneurs
- Connaissance de base des outils bureautiques et outils de gestion de données nécessaires à l'activité
- Connaissance des techniques de communication (prise de parole en public) et maîtrise d'outils spécialisés (automates d'appels, SMS, standards...)

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Technicien relation donneurs (3-5)
- Assistant relation donneur (4-7)
-

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Employé administratif (1-3), Employé technique (1-3)
- Employé de laboratoire (2-3), Employé de production (3-4)
- Technicien administratif (3-5), Secrétaire (3-5),
- Technicien logistique (3-5), Technicien entretien maintenance, (3-5) Technicien informatique (3-5)

TECHNICIEN(NE) RELATION DONNEURS

Position 3 / position 4 / position 5

MISSION PRINCIPALE

Réalise différentes tâches liées à l'organisation et au déroulement des collectes : mise en forme de la planification des collectes, transmission et échange d'informations avec les services ou sites concernés, saisie et mise à jour de données ou documents (courriers) relatifs à la collecte.

Suit l'approvisionnement des documents de promotion (affiches, documents d'informations...). Contribue à la logistique des collectes (prises de rendez-vous, réservations des salles et véhicules).

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le technicien relation donneurs peut exercer dans les activités de prélèvement et promotion du don.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Technicien(ne) relation donneurs position 4

Réalise diverses tâches de préparation des collectes et promotion du don nécessitant un savoir-faire spécifique (outils de planification, relation « client ») et s'organise en tenant compte des urgences et priorités. Informe et conseille les interlocuteurs de la collecte. Intervient sur des tâches administratives de planification des collectes.

→ Technicien(ne) relation donneurs position 5

Grâce à une technicité confirmée, participe au recueil et au traitement d'indicateurs de la collecte. Connait et maîtrise avec aisance la tenue des fichiers des contacts, les moyens de communication (Internet...) et établit des relations de partenariat.

Assure la gestion et l'anticipation des différentes tâches qui lui sont confiées. Participe à l'accueil des stagiaires et nouveaux embauchés

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau IV ou expérience équivalente

Formation réglementaire : Aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Connaissance des outils bureautiques et des fonctionnalités des outils de gestion de données nécessaires à l'activité
- Connaissance des procédures, modes opératoires et normes de sécurité applicables à l'activité
- Connaissance approfondie des techniques de communication et d'outils spécialisés du domaine (prise de parole en public par exemple)
- Connaissance de méthodes d'organisation et de planification

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Assistant relation donneur (4-7)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Technicien logistique (3-5), Technicien de gestion (3-5), Technicien informatique (3-5)
- Employé de production (3-4), Technicien de production (4-7) si CQP interne
- Assistant de gestion (4-7), Assistant logistique (4-7), Assistant informatique (4-7)

ASSISTANT RELATION DONNEURS

Position 4-5 / position 6 / position 7

MISSION PRINCIPALE

Tout en participant à la promotion du don et au développement de la collecte en collaboration avec les équipes de prélèvement, met en œuvre sa connaissance des techniques de communication et de relation « client » au service de l'élaboration de messages et de la recherche de nouveaux partenariats. Favorise les relations avec les associations, les collectivités, les entreprises. Participe à l'organisation d'événements autour du don, en relais d'actions nationales.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : l'assistant relation donneurs peut exercer dans les activités de prélèvement et promotion du don.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Assistant relation donneurs position 6

Grâce à un savoir-faire approfondi, analyse des informations et données pour aider à la prise de décisions en alliant qualité et vision économique. Intervient sur des dossiers complexes et propose des solutions d'amélioration : développement, organisation et animation de nouvelles collectes, relations avec la presse locale, suivi régional de campagnes nationales... Prépare des plans d'actions, en lien avec les interlocuteurs de la collecte internes et externes qu'il informe et conseille. Participe à l'organisation et à la gestion de son service.

→ Assistant relation donneurs position 7

Anime une équipe de techniciens et d'employés de son service et veille à son bon fonctionnement tout en participant à son activité ; partage et transmet ses savoir et savoir-faire aux membres de l'équipe.

OU

Est expert dans son domaine : organise et met en œuvre de nouveaux moyens de développement de la collecte, gère un projet en délégation. Initie et entretient des contacts privilégiés avec des entreprises, collectivités, associations...

Est capable d'élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité et sait trouver des solutions pour faire face à des situations diverses.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance approfondie de son activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Maîtrise des procédures, modes opératoires et normes de sécurité applicables à son activité
- Connaissance approfondie des outils, techniques et logiciels de communication nécessaires à l'activité
- Connaissance approfondie des outils bureautiques et des techniques de marketing

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Cadre de fonction support (8A-9)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Assistant (4-7), Assistant de gestion (4-7)
- Assistant logistique (4-7), Assistant informatique (4-7), Assistant entretien-maintenance (4-7),
- Cadre technique (8A-9), Cadre informatique (8A-9)

PRELEVEUR

Position 3 / Position 4

MISSION PRINCIPALE

Dans le respect des bonnes pratiques, des procédures et modes opératoires en vigueur, effectue les prélèvements de sang total. Intervient en cas de dysfonctionnement des DMU et des appareils, prépare le conditionnement et le transport des poches et des tubes d'examens. Participe à la préparation et à l'installation de la collecte, accueille et informe les donneurs, veille à leur confort et contribue à leur fidélisation et à leur recrutement. Assure l'entretien et le nettoyage du matériel.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le préleveur exerce dans l'activité de collecte.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ PRELEVEUR Position 4

Grâce à une technicité confirmée, décide des adaptations nécessaires à l'organisation et à la réalisation des différentes tâches complémentaires qui lui sont confiées : participation à l'accueil des stagiaires et des nouveaux embauchés, gestion des stocks de consommables, amélioration et suivi du système qualité au sein du service de prélèvement, suivi de la maintenance de premier niveau de son matériel de collecte.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : cf. exigences réglementaires

Exigences réglementaires :

Certificat de capacité de prélèvement et formation au secourisme (art R.1222-21) du code de la santé publique.

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance approfondie de son activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Connaissance de base de la biologie du sang et des différents produits sanguins
- Formation à la communication et à la relation donneurs
- Connaissance du matériel de la collecte et des modalités d'intervention en maintenance de 1er niveau.

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Technicien relation donneurs (3-5), Assistant relation donneurs (4-7)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Employé de production (3-4)
- Technicien de production (4-7), si CQP interne
- Technicien de laboratoire (si diplôme, titre ou certificat requis) (4 à 7)



RS

JH

MISSION PRINCIPALE

Assure tous types de prélèvement et /ou actes thérapeutiques, dans le respect des bonnes pratiques, des procédures et modes opératoires en vigueur, assure l'entretien et le nettoyage du matériel, intervient en cas de dysfonctionnement des dispositifs médicaux à usage unique (DMU) et des appareils, prépare le conditionnement et le transport des poches et des tubes d'examens. Participe à la préparation et à l'installation de la collecte, accueille et informe les donneurs, contribue à leur fidélisation et à leur recrutement. Dans le cadre de l'activité de soins, accueille et informe le patient, prend connaissance du dossier médical et en suit les consignes, veille à son confort. Participe à l'accueil des stagiaires et des nouveaux embauchés.

Pour la distribution : assure la délivrance et la distribution des PSL, enregistre et contrôle la conformité des prescriptions, participe à la gestion des stocks et approvisionnements, choisit et délivre les produits prescrits après avoir effectué, si besoin, les transformations ; oriente éventuellement le prescripteur vers le médecin de conseil transfusionnel.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : l'infirmier(e) peut exercer dans les activités de prélèvement, de délivrance, distribution et de soin.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI**→ Infirmier(e) de prélèvement Position 6**

Prend en charge la qualification du matériel, le suivi et la maintenance, et/ou contribue à l'organisation administrative du service, et/ou assure la gestion et le suivi des consommables, des DMU et des médicaments; et/ou participe à l'élaboration et au suivi des procédures qualité de son service, et/ou met en œuvre des protocoles complexes et variés. Est force de propositions et rédige des procédures.

→ Infirmier (e) de prélèvement Position 7

Anime une équipe d'infirmiers(ères) et techniciens ou employés et veille à son bon fonctionnement, tout en participant à l'activité ; partage et transmet ses savoir et savoir-faire aux membres de l'équipe.

ET/OU

Prend une part active à la mise en œuvre de nouveaux protocoles et à l'évolution de l'activité. Donne un avis technique lors de décisions d'achat de matériels et participe à leur qualification. Participe à la rédaction de cahiers des charges. Suit les indicateurs propres à son activité, Est capable d'élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité et sait trouver des solutions pour faire face à des situations diverses.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III conforme aux exigences réglementaires

Exigences réglementaires :

- Diplôme d'Etat d'Infirmier ou titre ou certificat équivalents (art L.4311-2 & suivants du CSP)
- Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence

Formation complémentaire souhaitée :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance approfondie de son activité, de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle et des indications thérapeutiques des PSL
- Formation à la communication et à la relation donneurs
- Connaissance approfondie des techniques de prélèvement et actes thérapeutiques
- Formation à l'animation d'équipe

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Cadre médico-technique (8A à 9)
- Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :
- Assistant relation donneur (4-7)
- Technicien de laboratoire (4 à 7) pour la distribution et délivrance des PSL
- Assistant de gestion (4-7), Cadre de fonction support (8A-9)

Filière Médico-Technique

Laboratoires, distribution & recherche

EMPLOYE QUALIFIE DE PRODUCTION

Position 3 / position 4

MISSION PRINCIPALE

Effectue les tâches liées à la préparation des produits sanguins labiles : réception, filtration, centrifugation, séparation, congélation et étiquetage. Participe au conditionnement des produits. Procède aux enregistrements et réalise des contrôles de processus à ces différentes étapes. Identifie des cas de non-conformité (DMU, PSL, appareils) et les signale. Réalise les transformations de produits sanguins labiles sous réserve réglementaire d'expérience et d'habilitation.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : l'employé qualifié de production exerce dans l'activité de préparation des produits sanguins labiles.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Employé de production, position 4

Dans le cadre de procédures définies, prépare des échantillonnages pour le contrôle de qualité. Participe à l'entretien du matériel et réalise des travaux transversaux (suivi des stocks et commandes/pérémissions, suivi des fournisseurs et prestataires). Décide des adaptations nécessaires à la réalisation et l'organisation des différentes tâches qui lui sont confiées.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau V

Exigences réglementaires :

- Diplôme sanctionnant la formation dispensée au collège ou personnes recrutées avant le 29/11/97 autorisées à poursuivre l'activité (articles R.1222-25 et 1222-26 du Code de la santé publique)
- ET, pour réaliser des opérations de transformation, justifier d'au moins un an d'expérience dans les opérations de préparation, d'étiquetage et de stockage des produits sanguins labiles.

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Connaissances de bases de la biologie du sang et de l'immuno-hématologie
- Connaissance des caractéristiques des produits et de leurs conditions de conservation
- Connaissance des procédures d'entretien des matériels médico-techniques
- Connaissance des fonctionnalités des outils de gestion de données nécessaires à l'activité

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Technicien de production (4-7) après acquisition du CQP spécifique

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Technicien de gestion (3-5), Secrétaire (3-5)
- Technicien entretien/ maintenance (3-5)
- Technicien logistique (3-5)

TECHNICIEN DE PRODUCTION

Position 4-5 / position 6 / position 7

MISSION PRINCIPALE

Effectue l'ensemble des tâches liées à la préparation des PSL et réalise plus particulièrement les transformations nécessitant des connaissances techniques et scientifiques spécifiques. Contribue à l'organisation de l'ensemble du plateau de préparation (optimisation des flux et des produits). Met en œuvre des techniques de préparation élaborées et s'assure du pré-requis et du bon déroulement des étapes du processus (procédés critiques). Participe à la validation du matériel et automates, en assure l'entretien et la maintenance de premier niveau. Participe à l'élaboration des procédures régissant son activité et au suivi des indicateurs de processus. Prend les mesures nécessaires en cas d'anomalie ou de non-conformité et les signale. Procède à l'archivage des documents édités par le service.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le technicien de production exerce dans l'activité de préparation des produits sanguins labiles.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Technicien de production, position 6

Grâce à un savoir-faire approfondi, prend en charge des missions spécifiques dont il assure la responsabilité en lien avec le responsable du service (par exemple assurance qualité, référent sur une ou plusieurs techniques, résolution de cas complexes, validation de méthodes...). Rédige des procédures, prend part et s'implique dans l'organisation de son service. Est force de propositions. Travaille en équipe, avec les services en amont et en aval du processus de production.

→ Technicien de production, position 7

Intervient sur plusieurs aspects et/ou niveaux de l'activité :

Anime une équipe de techniciens et d'employés, participe à son activité et veille à son bon fonctionnement (sait faire appliquer les décisions prises)

OU

Est expert dans son domaine, assure la mise au point de nouvelles méthodes.

Est capable d'élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité et sait trouver des solutions pour faire face à des situations diverses. Participe à la rédaction de cahiers des charges.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III ou expérience équivalente sanctionnée par un CQP spécifique.

Exigences réglementaires :

- Possède un BAC+2 dans le domaine sciences de la vie, physique, chimie, ingénierie, production et méthodes.
- Personnel ayant validé le certificat de qualification professionnelle (CQP) « PRODUCTION EFS ».

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation des activités médico-techniques
- Connaissance des procédures, modes opératoires et règles de sécurité propres à l'activité
- Connaissance des fonctionnalités des logiciels de gestion nécessaires à l'activité
- Connaissance de la réglementation applicable dans le domaine d'activité
- Formation à la gestion de projet et à l'animation d'équipe, Formation au tutorat

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Cadre médico-technique (8A-9)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Assistant de recherche (4-7)
- Cadre de fonction support (8A-9), Cadre technique (8A-9), Cadre informatique (8A-9)

RS
JH

MISSION PRINCIPALE

Réceptionne, range les commandes et approvisionne les postes de travail du laboratoire. Assure le nettoyage et l'hygiène des matériels et des surfaces de travail, le rangement des documents. Veille à l'approvisionnement des stocks de produits ou de consommables de laboratoire et participe à leur traçabilité ainsi qu'à la gestion des déchets. Exécute ces différentes tâches dans le respect des procédures et en conformité avec les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : peut exercer dans différents laboratoires (qualification biologique des dons, immuno-hématologie receveurs, contrôle qualité), y compris les laboratoires des activités annexes, les banques de tissus et/ou de cellules, les biothèques, les unités de production de réactifs, les services de distribution des PSL.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Employé de laboratoire position 3

Réalise les étapes pré-analytiques du laboratoire sans assistance immédiate et en tenant compte du niveau d'urgence (réception, contrôles associés, tri des tubes échantillons ou des poches, centrifugation, répartition au laboratoire).

Prend en charge des missions complémentaires variées telles que l'enregistrement des échantillons biologiques, la maintenance de premier niveau de certains matériels du laboratoire, l'expédition de tubes échantillons à des fins non thérapeutiques ou la constitution de la sérothèque. Pour la réalisation de ces tâches, établit des échanges avec différents services internes et externes.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau V ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Connaissance des modes opératoires propres à l'activité et sensibilisation aux risques environnementaux.
- Connaissance de base des outils bureautiques et des fonctionnalités des outils de gestion de données nécessaires à l'activité

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Employé qualifié de production (3-4)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Secrétaire (3 – 5)
- Technicien support technique (3-5) : entretien/maintenance, logistique, informatique
- Technicien de gestion (3-5)

RS   JH

TECHNICIEN DE LABORATOIRE

Position 4-5 / Position 6 / Position 7

MISSION PRINCIPALE

Exécute et réalise des analyses et/ou la distribution et délivrance des PSL. Enregistre et contrôle la conformité des tubes et prescriptions, réalise les analyses inhérentes à son domaine d'activité et assure les contrôles internes de qualités. Participe à la gestion des stocks et des approvisionnements (dépôts, réactifs, consommables, matières premières) et à la gestion des déchets. Participe à la validation du matériel et automates, en assure l'entretien et la maintenance de premier niveau. Participe à l'élaboration des procédures régissant son activité et au suivi des indicateurs de processus. Prend les mesures nécessaires en cas d'anomalie ou de non-conformité et les signale. Procède à l'archivage des documents édités par le laboratoire. Peut être amené à effectuer des prélèvements. Pour la distribution et la délivrance, choisit et délivre les produits prescrits après avoir effectué, si besoin, des transformations ; le cas échéant oriente le prescripteur vers le médecin de conseil transfusionnel.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : Peut exercer dans les activités de prélèvement ou les différents laboratoires (préparation, qualification biologique des dons, immuno-hématologie receveurs, contrôle qualité), les laboratoires des activités annexes, les banques de tissus et/ou de cellules, les biothèques, les unités de production de réactifs, les services de distribution et délivrance des PSL.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Technicien de laboratoire position 6

Grâce à un savoir-faire approfondi, prend en charge une ou des mission(s) spécifique(s) dont il assure la responsabilité, en lien avec le responsable du service (par exemple métrologie, assurance qualité, référent sur une ou plusieurs techniques, résolution de cas complexes, validation de méthodes, conduite d'audits internes...). Rédige des procédures, prend part et s'implique dans l'organisation de son service. Est force de propositions.

→ Technicien de laboratoire position 7

Intervient sur plusieurs aspects et/ou niveaux de l'activité :

Anime une équipe de techniciens et d'employés, participe à son activité et veille à son bon fonctionnement (sait faire appliquer les décisions prises)

OU

Est expert dans son domaine, assure la mise au point de nouvelles méthodes.

Est capable d'élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité et sait trouver des solutions pour faire face à des situations diverses. Participe à la rédaction de cahiers des charges.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III conforme aux exigences réglementaires

Exigences réglementaires :

- Posséder un diplôme, certificat ou titre prévu par la réglementation relative à l'exercice de la profession visée par l'article R.1222-23 du CSP.

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et sa place dans l'organisation des activités médico-techniques
- Connaissance des procédures, modes opératoires et règles de sécurité propres à l'activité
- Connaissance des fonctionnalités des logiciels de gestion nécessaires à l'activité
- Connaissance de la réglementation applicable dans le domaine d'activité
- Formation à la gestion de projet et à l'animation d'équipe, Formation au tutorat

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Cadre médico-technique (8A-9)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Cadre technique (8A-9), Cadre informatique (8A-9), Cadre de fonction support (8A-9)

JA

JA

MISSION PRINCIPALE

Exécute et réalise des analyses et/ou la distribution et délivrance des PSL.

Enregistre et contrôle la conformité des tubes et prescriptions, réalise les analyses inhérentes à son domaine d'activité et assure les contrôles internes de qualité. Participe à la gestion des stocks et des approvisionnements (réactifs, consommables, matières premières, colisage des PSL) et gestion des déchets. Réalise la validation analytique.

Participe à la validation du matériel et automates, en assure l'entretien. Identifie les anomalies ou non-conformités et les signale. Procède à l'archivage des documents édités par le laboratoire.

Pour la distribution et la délivrance, choisit et délivre les produits prescrits après avoir si besoin effectué les transformations ; le cas échéant, oriente le prescripteur vers le médecin de conseil transfusionnel.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : Le technicien de laboratoire peut avoir été habilité à exercer dans différents laboratoires : qualification biologique des dons, immuno-hématologie receveurs, ou distribution et délivrance des PSL.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Technicien de laboratoire habilité position 5

Grâce à sa technicité confirmée est capable de réaliser, dans le cadre de normes définies, des opérations nécessitant une complexité d'adaptation (partenaires multiples internes et externes, délais contraints...). Prend les mesures nécessaires en cas d'anomalie ou de non-conformité et les signale. Participe à l'accueil de stagiaires ou nouveaux embauchés. Participe à la validation de réactifs et/ou à l'élaboration des procédures régissant son activité et/ou au suivi des indicateurs de processus.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : expérience équivalente à la formation de niveau III requise pour l'exercice du métier de technicien de laboratoire

Exigences réglementaires : (→ PLUS DE RECRUTEMENT DANS CET EMPLOI)
Posséder une autorisation de poursuite d'exercice conforme à l'arrêté du 23 mai 2000.

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation des autres activités médico-techniques
- Connaissance des procédures, modes opératoires et règles de sécurité propres à l'activité
- Connaissance des fonctionnalités des logiciels de gestion nécessaires à l'activité

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Technicien entretien maintenance (3-5), Technicien logistique (3-5), Technicien informatique (3-5)
- Technicien de gestion (3-5), Assistant de gestion (4-7).
- Technicien de laboratoire (4-7) si diplôme réglementaire acquis
- Technicien de production (4-7) si CQP interne
- Assistant entretien maintenance (4-7), Assistant logistique (4-7), Assistant informatique (4-7)

RS

JA

ASSISTANT DE RECHERCHE

Position 4-5 / position 6 / position 7

MISSION PRINCIPALE

Conduit un volet opérationnel d'un projet de recherche : rassemble la documentation existante, participe à l'étude, la mise au point, la validation de protocoles et méthodes techniques et procède à des observations de terrain ou de laboratoire, de façon régulière ou à la demande (études ponctuelles). Collecte, dépouille, analyse et synthétise des informations disponibles autour d'une problématique. Partage ses connaissances avec d'autres professionnels.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : l'assistant de recherche exerce au sein des activités de recherche dans tous les domaines.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Assistant de recherche position 6

Grâce à sa bonne connaissance d'un domaine, analyse la documentation et les Informations disponibles, les traite à l'aide d'outils scientifiques, consulte des experts ou personnalités compétentes. Intervient sur des dossiers élaborés afin de proposer des interprétations dans une perspective de suivi ou d'explication (mise en place d'indicateurs...). Prépare des dossiers de demandes de subventions. Participe à des débats scientifiques, élabore des rapports, notes de synthèse et présentations de résultats. Participe à l'organisation et à la gestion d'un service.

→ Assistant de recherche position 7

Intervient sur plusieurs aspects et/ou niveaux de l'activité :

Anime une équipe de techniciens et d'employés, participe à son activité et veille à son bon fonctionnement (sait faire appliquer les décisions prises)

OU

Est expert dans son domaine, assure la mise au point de nouvelles méthodes. Participe à la rédaction de publications de recherche.

Est capable d'élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité et sait trouver des solutions pour faire face à des situations diverses.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : Aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation des activités médico-techniques
- Connaissance des procédures, modes opératoires et règles de sécurité propres à l'activité
- Connaissance des disciplines et méthodes utiles à l'activité : statistique, sociologie, biostatistique
- Formation à la gestion de projet et à l'animation d'équipe
- Formation au tutorat
- Maîtrise de l'Anglais écrit et oral

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Chargé d'études / ingénieur de recherche (8A-9),

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Cadre médico-technique (8A-9)

Filière Support

Administration & Gestion

EMPLOYE ADMINISTRATIF

Position 1 / Position 2 / Position 3

MISSION PRINCIPALE

Effectue des tâches de tri, classement, pointage et distribution de documents. Enregistre, recherche et transmet des informations. Réalise des travaux de reprographie et d'archivage. Réalise des tâches d'accueil physique et/ou téléphonique ; renseigne et oriente les visiteurs. Sollicite des instructions en cas d'anomalie.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : l'employé administratif peut être amené à exercer dans le domaine des activités médico-techniques, support technique ou gestion (comptabilité, RH, services généraux...),

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Employé(e) administratif position 2

Réalise des tâches variées à l'aide d'outils spécifiques (informatique, standard téléphonique par exemple). Assure la frappe de documents. Prépare des états ou formulaires spécifiques en utilisant les modes opératoires en vigueur. Echange les informations nécessaires à son activité.

→ Employé(e) administratif position 3

Tient à jour des dossiers ou fichiers. Répond à des demandes d'informations concernant le traitement des dossiers. Prend part à la gestion de missions transversales (commandes de fournitures, suivi d'indicateurs, suivi de stocks...)

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : pas de formation ou expérience requis

Exigences réglementaires : aucun

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation des autres activités
- Connaissance des modes opératoires propres à l'activité
- Connaissance de base des outils bureautiques
- Connaissances des outils de gestion des données propres au domaine d'exercice

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Technicien de gestion (3-5)
- Secrétaire (3-5)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Employé relation donneurs (1-3), Technicien relation donneur (3-5)
- Employé technique (1-3), Technicien entretien-maintenance, informatique, logistique (3-5)
- Employé de laboratoire (2-3)
- Employé qualifié de production (3-4)


RS


JH

TECHNICIEN (NE) DE GESTION

Position 3 / Position 4 / Position 5

MISSION PRINCIPALE

Collecte et traite avec méthode des informations liées à un domaine de gestion et alimente, dans le cadre de procédures établies, des données (indicateurs, factures, dossiers). Renseigne des bases de données, établit des tableaux de bord, diffuse les documents. Tient à jour les documents imposés par des normes légales ou réglementaires. Reçoit et traite des informations auprès des partenaires de son domaine d'activité.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le technicien de gestion peut être amené à exercer dans les domaines comptables (clients, fournisseurs...), financiers, RH (paye, formation, emploi...) achats ou juridiques

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Technicien (ne) de gestion position 4

Collecte, organise, analyse des informations de son domaine d'activité. Prépare et présente des documents de synthèse et sait s'organiser pour réaliser diverses tâches en distinguant les priorités. Dispose des qualités relationnelles nécessaires pour communiquer et expliquer des informations fonctionnelles de son domaine d'activité.

→ Technicien de gestion position 5

Grâce à une technicité confirmée, synthétise et exploite des informations de son domaine d'activité et peut, dans le cadre de normes définies, réaliser le montage administratif d'opérations de gestion présentant une relative complexité et faisant appel à une capacité d'analyse et d'adaptation. Participe à l'accueil des stagiaires et des nouveaux embauchés.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau IV ou expérience équivalente.

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation des autres activités
- Connaissance du vocabulaire technique propre au domaine d'activité
- Connaissance des bases de la législation applicable au domaine d'activité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des logiciels de gestion et de leurs fonctionnalités nécessaires à l'activité

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Assistant de gestion (4-7),
- Assistant (4-7)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Secrétaire (3-5)
- Technicien relation donneurs (3-5), Assistant relation donneurs (4-7)
- Technicien support technique (3-5) : entretien-maintenance, informatique, logistique
- Assistant support technique (4-7) : entretien-maintenance, informatique, logistique

SECRETARE

Position 3 / Position 4 / Position 5

MISSION PRINCIPALE

Réalise diverses tâches de secrétariat : accueil, gestion téléphonique, prise de rendez-vous, rédaction de courriers et rapports, classement. Enregistre et contrôle les données et documents, assure la circulation des documents et informations et en assure la traçabilité.

Réalise la frappe et/ou la mise en forme de documents et en favorise la lisibilité. Organise et suit le système de classement et gère les agendas / emplois du temps et les fournitures. Assure l'accueil téléphonique et physique des visiteurs et l'organisation et la logistique des réunions de travail.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : services de support administratif et gestion ou support technique, services médico-techniques.

1ère partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Secrétaire position 4

Transcrit, présente, organise, classe et exploite les informations techniques d'un service. Réalise des travaux nécessitant des connaissances techniques spécifiques tels que la maîtrise des outils bureautiques, la gestion documentaire d'un service et/ou la préparation de documents et rapports à caractère technique. Participe à la planification des activités du service. Rédige, à la demande, des projets de courrier.

→ Secrétaire position 5

Grâce à une technicité confirmée, assure une fonction de relais d'information et traite des informations confidentielles dont elle maîtrise la diffusion. Prépare, à la demande, des dossiers documentaires sur des thèmes précis. Rassemble les informations nécessaires à la gestion des tâches administratives d'un service et assure la gestion du temps d'un ou plusieurs responsables. Dispose des capacités rédactionnelles de courriers, notes. Participe à l'accueil des stagiaires et des nouveaux embauchés.

2ème partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau IV ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité, de ses principaux partenaires externes et de sa place dans l'organisation des autres activités
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels du domaine d'activité
- Connaissance des techniques de classement et gestion de documents
- Connaissance du vocabulaire spécialisé en fonction du service concerné (y compris médical).
- Connaissance des règles d'expression écrite et orale

3ème partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Assistant (4-7),
- Assistant de gestion (4-7)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Technicien de gestion (3-5),
- Technicien logistique (3-5), Technicien informatique (3-5), Technicien entretien-maintenance (3-5)
- Technicien relation donneurs (3-5), Assistant relation donneurs (4-7)
- Assistant informatique (4-7), Assistant logistique (4-7).

ASSISTANT (E) DE GESTION ou ACTIVITE SUPPORT

Position 4-5 / Position 6 / Position 7

MISSION PRINCIPALE

Assure le traitement et/ou le contrôle d'informations relatives à son domaine de gestion et nécessitant des connaissances spécifiques. Analyse des données pour aider à la prise de décision (rapprochements, régularisations, justifications, prévisions...). Traite les sollicitations des personnels, clients, fournisseurs... Choisit et utilise les méthodes d'investigations appropriées. Participe à la rédaction de procédures ou de cahier des charges dans son domaine d'activité. Participe à l'accueil des stagiaires et des nouveaux embauchés.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : peut être amené à exercer dans les domaines de gestion ou de support administratif tel que : comptable (clients, fournisseurs...), financier, RH (paye, formation, emploi...) achat ou juridique ou encore de support d'assurance qualité ou communication.

1ère partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Assistant(e) de gestion position 6

Interprète et présente des informations et données complexes pour aider à la prise de décision. Rédige des rapports de synthèse relatifs à l'instruction de dossiers. Fait preuve d'autonomie et met en œuvre des qualités relationnelles et pédagogiques pour convaincre des partenaires et répondre à des sollicitations nombreuses en instaurant un dialogue collectif constructif. Est force de propositions.

→ Assistant(e) de gestion position 7

Anime une équipe de techniciens et d'employés et veille à son bon fonctionnement tout en participant à son activité ; partage et transmet ses savoir et savoir-faire aux membres de l'équipe.

OU

Est expert dans son domaine : organise et met en œuvre de nouvelles méthodes, gère un projet en délégation.

Est capable d'élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité et sait trouver des solutions pour faire face à des situations diverses. Participe à rédaction de cahiers des charges.

2ème partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité, et de sa place dans l'organisation des autres activités
- Maîtrise des logiciels de gestion et de leurs fonctionnalités nécessaires à l'activité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance de la législation applicable dans le domaine d'activité
- Formation à la gestion de projet et à l'animation d'équipe
- Formation au tutorat

3ème partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Cadre de fonction support (8A-9)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Assistant (4-7)
- Assistant relation donneurs (4-7)
- Assistant informatique (4-7), Assistant logistique (4-7), Assistant entretien-maintenance (4-7)

ASSISTANT (E)

Position 4-5 / Position 6 / Position 7

MISSION PRINCIPALE

Participe à la gestion d'un service ou assure la gestion d'un projet : tâches administratives variées, constitution et suivi de dossier. Assure une mission d'organisation, depuis la gestion d'agendas jusqu'à la préparation de réunions de travail, déplacements, rencontres professionnelles ou événementielles, et synthèses et compte-rendu. Applique avec discernement la diffusion de l'information (discrétion et confidentialité) et établit des contacts directs avec le supérieur hiérarchique, l'équipe de travail et les partenaires extérieurs.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : services de support administratif et gestion ou support technique, services médico-techniques.

1ère partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Assistant(e) position 6

Prépare notes et correspondances en situations complexes, assure le traitement d'informations particulières, prend des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service ou du projet en s'adaptant à des méthodes et un à rythme de travail spécifiques. Fait preuve d'autonomie et met en œuvre des qualités relationnelles en répondant à des sollicitations nombreuses et en instaurant un dialogue collectif constructif.

→ Assistant(e) position 7

Anime une équipe de secrétaires, d'employés ou de techniciens de gestion et veille à son bon fonctionnement tout en participant à son activité ; partage et transmet ses savoir et savoir-faire aux membres de l'équipe.

OU

Assiste un responsable (service/direction/activité) en le déchargeant de tous les aspects administratifs et en garantissant une optimisation d'organisation du temps et des contacts.

2ème partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité, de ses principaux partenaires externes et de sa place dans l'organisation des autres activités
- Connaissance du vocabulaire spécialisé selon le service concerné (y compris médical).
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances approfondies des techniques de classement et de gestion de documents
- Connaissance de techniques d'organisation et de planification d'une activité

3ème partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives):

- Cadre de fonction support (8A-9)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Assistant de gestion (4-7)
- Assistant relation donneur (4-7)
- Assistant informatique (4-7), Assistant logistique (4-7), Assistant ~~entretien~~-maintenance (4-7)

Filière Support

Technique

EMPLOYE TECHNIQUE

Position 1 / position 2 / position 3

MISSION PRINCIPALE :

Assure des tâches simples dans le domaine de l'entretien-maintenance des surfaces et des locaux non spécialisés et/ou dans le domaine du rangement, de la manutention, et de la livraison. Réalise ces tâches, nécessitant dextérité et précision, dans le respect des procédures et en conformité avec les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Rend compte de ses interventions et sollicite des instructions en cas de difficultés ou d'anomalies.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : l'employé technique exerce dans les différentes activités de support technique, de maintenance, d'entretien, d'informatique et de logistique.

1ère partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Employé technique - position 2

Réalise des tâches d'entretien des locaux ou d'équipements, notamment spécialisés ; procède à des interventions simples de type remplacement ou branchement de matériels techniques, requérant l'utilisation d'outils et équipements spécialisés, sur la base de consignes et modes opératoires. S'assure de l'approvisionnement de son poste de travail en matériel et produits nécessaires à l'exécution de ses tâches qu'il organise méthodiquement, en se conformant aux normes de sécurité en vigueur.

→ Employé technique - position 3

Effectue des travaux d'entretien et de remise en état complet et périodique d'équipements, y compris certains équipements spécialisés (démontage et remontage). Dans le cadre de ses activités, est capable d'utiliser, dans des conditions normales de fonctionnement, des outils informatiques ou techniques perfectionnés. Met en œuvre des procédures de contrôle et les adapte en cas de nécessité, en se conformant aux modes opératoires et règles de sécurité. Prépare son matériel et adapte l'organisation de son travail pour tenir compte des normes et procédures de sécurité. Echange des informations avec les utilisateurs dont il recense et prend en compte les besoins relevant de sa compétence.

2ème partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : pas de formation ou expérience requis

Exigences réglementaires :

- Habilitations électriques ou autres habilitations selon les tâches et travaux à réaliser.

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation des autres activités
- Connaissance des modes opératoires propres à l'activité
- Connaissances de techniques spécifiques pour l'intervention sur équipements plus spécialisés.
- Connaissances de base des outils bureautiques et informatiques nécessaires à l'activité
-

3ème partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives):

- Technicien entretien / maintenance (3-5)
- Technicien logistique (3-5)
- Technicien informatique (3-5).

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Employé administratif (1-3)
- Employé relation donneurs (1-3),
- Employé de laboratoire (2-3),
- Employé qualifié de production (3-4),
- Technicien administratif (3-5)
- Technicien relation donneurs (3-5).

TECHNICIEN ENTRETIEN MAINTENANCE

Position 3 / position 4 / position 5

MISSION PRINCIPALE

Assure la surveillance, le dépannage, l'entretien et la maintenance corrective, voire préventive, des matériels. Contrôle le fonctionnement des équipements, notamment à l'aide d'appareils de mesure et de référentiels d'intervention. Se conforme aux processus et modes opératoires en tenant compte des normes de sécurité. Etablit un diagnostic de localisation et d'origine d'anomalie ou de panne sur des matériels. Rend compte de ses interventions. Reçoit et traite des informations avec les utilisateurs.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le technicien entretien maintenance exerce dans les activités techniques de maintenance et d'entretien.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Technicien entretien maintenance position 4

Intervient, sur la base de dossiers techniques, pour éviter et/ou réduire les arrêts d'activités, notamment dans le domaine médico-technique. Intervient en cas de dysfonctionnement d'équipements et appareils, est habilité à réparer et à remplacer des mécanismes défectueux. Sait interpréter et analyser des résultats de mesure en les comparant à des référentiels. Informe et conseille les utilisateurs auxquels il communique et explique des consignes techniques.

→ Technicien entretien maintenance position 5

Grâce à une technicité confirmée, établit un diagnostic détaillé des dysfonctionnements d'équipements et appareils, en assure la réparation. Intervient lors de l'installation, de la mise en service et du réglage de matériels. Assure la gestion et la prévision de ses interventions en identifiant les priorités. Participe à l'accueil des stagiaires et nouveaux embauchés.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau IV ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : habilitation électrique

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation des autres activités
- Connaissance des procédures, modes opératoires et règles de sécurité applicables au domaine d'intervention.
- Connaissance approfondie des matériels et équipements du périmètre d'intervention ainsi que des référentiels, méthodes et matériels de mesures nécessaires pour le domaine d'intervention.
- Formation aux méthodes d'organisation et de planification

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Assistant entretien – maintenance (4-7)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Technicien logistique (3-5), Technicien informatique (3-5),
- Technicien de gestion (3-5),
- Assistant de gestion (4-7), Assistant logistique (4-7), Assistant informatique (4-7)

TECHNICIEN INFORMATIQUE

Position 3 / position 4 / position 5

MISSION PRINCIPALE

Réalise, contrôle et organise différents travaux informatiques d'exécution des programmes de sauvegarde, d'exploitation et de surveillance des systèmes ainsi que d'édition. Réalise des interventions simples sur des matériels micro-informatiques et assure leur dépannage. Identifie, signale et corrige des anomalies courantes. Traite et reçoit des informations provenant des utilisateurs.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le technicien informatique exerce dans les activités techniques du domaine de l'informatique.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Technicien informatique position 4

Met en œuvre des traitements ou installations selon les dossiers de pilotage et réalise un premier niveau de travaux d'analyse de l'activité. S'adapte à des tâches diverses et sait déceler les urgences et priorités. Informe et conseille les utilisateurs auxquels il communique et explique des consignes techniques.

→ Technicien informatique position 5

Grâce à une technicité confirmée, installe et met en œuvre des outils informatiques et assure un soutien aux utilisateurs. Réalise le développement de solutions techniques internes dans le cadre de normes définies et assure la gestion quotidienne d'un parc de matériels informatiques. Assure la gestion et la prévision de ses interventions en identifiant les priorités. Participe à l'accueil des stagiaires et nouveaux embauchés.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau IV ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation des autres activités
- Connaissance approfondie des logiciels, systèmes d'exploitation et équipements du périmètre d'intervention ainsi que des référentiels, méthodes, outils, logiciels du domaine d'intervention.
- Formation aux méthodes de support informatique, d'organisation et de planification
- Formation à la maintenance des bases de données et réseaux
- Formation aux méthodes d'organisation et de planification

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Assistant informatique (4-7)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Technicien entretien maintenance (3-5)
- Technicien logistique (3-5),
- Technicien de gestion (3-5)
- Assistant de gestion (4-7),
- Assistant entretien maintenance (4-7)
- Assistant logistique (4-7)

TECHNICIEN LOGISTIQUE

Position 3 / position 4 / position 5

MISSION PRINCIPALE

Réceptionne les marchandises. Assure la gestion complète des lieux de stockage et organise le suivi des stocks. Dans le cadre de procédures en vigueur, prend en compte et saisit les demandes d'approvisionnement de différents services (réceptionne, reconnaît, inventorie, répertorie, vérifie, range et distribue les produits et marchandises). Rend compte de ses interventions. Reçoit et traite des informations auprès d'utilisateurs.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le technicien logistique exerce dans les activités techniques logistiques.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Technicien logistique position 4

Prépare des livraisons et expéditions complexes (délais, volumes...). S'adapte à des tâches diverses et sait déceler les urgences et priorités. Informe et conseille les utilisateurs auxquels il communique et explique des consignes techniques.

→ Technicien logistique position 5

Grâce à une technicité confirmée, ordonnance le stockage et optimise le rangement en fonction de l'espace et des conditionnements. Réalise, dans le cadre de normes définies, le montage d'opérations de logistique nécessitant une complexité d'adaptation (partenaires multiples internes et externes, délais contraints...) Assure la gestion et la prévision de ses interventions en identifiant les priorités. Participe à l'accueil des stagiaires et nouveaux embauchés

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau IV ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : Habilitations nécessaires selon le contenu du poste.

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance de son activité et de sa place dans l'organisation des autres activités
- Connaissance des procédures, modes opératoires et normes de sécurité applicables au domaine d'intervention.
- Connaissance approfondie des matériels, logiciels et équipements du périmètre d'intervention ainsi que des référentiels, méthodes et matériels de mesures nécessaires pour le domaine d'intervention.
- Formation aux méthodes de manutention, d'organisation et de planification

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Assistant logistique (4-7)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Technicien entretien maintenance (3-5), Technicien informatique (3-5),
- Technicien de gestion (3-5), Assistant de gestion (4-7).
- Assistant entretien maintenance (4-7), Assistant informatique (4-7),
- Technicien relation donneur (3-5), Assistant relation donneur (4-7)

ASSISTANT ENTRETIEN MAINTENANCE

Position 4-5 / position 6 / position 7

MISSION PRINCIPALE

Tout en participant à la maintenance des installations générales et médico-techniques, met en œuvre sa connaissance du fonctionnement de systèmes complexes et propose des modes opératoires permettant d'en améliorer le fonctionnement. Dans ce cadre, peut se voir confier la gestion de projets sur la base d'objectifs qui lui sont fixés. Etudie et propose des solutions techniques d'amélioration et d'optimisation, notamment dans le cadre de travaux.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : l'assistant entretien maintenance exerce dans les activités techniques de maintenance et d'entretien.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Assistant entretien maintenance position 6

Grâce à son savoir-faire approfondi, intervient sur des dossiers techniques élaborés afin d'améliorer le fonctionnement des matériels et installations. Assure la gestion et la planification des interventions. Participe à la rédaction de cahiers des charges, en lien avec les utilisateurs qu'il informe et conseille. Participe à l'organisation et à la gestion du service. Est force de propositions et rédige des procédures. Prends en charge la gestion de la métrologie pour l'établissement.

→ Assistant entretien maintenance position 7

Anime une équipe de techniciens et d'employés et veille à son bon fonctionnement tout en participant à son activité ; partage et transmet son savoir et savoir-faire aux membres de l'équipe.

OU

Est expert dans son domaine : organise et met en œuvre de nouvelles méthodes et gère un projet complexe en délégation. Met en place les outils d'information et de communication, y compris dans les relations avec les partenaires internes et externes, pour construire et faire vivre des échanges constructifs.

Est capable d'élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité et sait trouver des solutions pour faire face à des situations diverses. Participe à la rédaction de cahiers des charges.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : habilitation électrique

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance approfondie de son activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Formation aux méthodes d'analyse et de synthèse des informations d'ordre technique et relationnel.
- Formation à la gestion de projet et à l'animation d'équipe
- Formation au tutorat

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Cadre technique (8A-9)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Assistant Informatique (4-7), Assistant logistique (4-7), cadre informatique (8A-9)
- Assistant de gestion (4-7), cadre de fonction support (8A-9)

ASSISTANT INFORMATIQUE

Position 4-5 / position 6 / position 7

MISSION PRINCIPALE

Assure le fonctionnement du système informatique (réseau, logiciels, ...), la disponibilité des données et traitements nécessaires à l'activité. Analyse les besoins et met en œuvre des solutions sur la base de cahiers des charges définis. Met en œuvre sa connaissance de planification et d'organisation au service d'utilisateurs qu'il informe et conseille. Dans ce cadre, peut se voir confier la gestion de projets sur la base d'objectifs qui lui sont fixés... Participe à l'organisation et à la gestion du service

Différents domaines d'exercice de l'emploi : l'assistant informatique exerce dans les activités techniques du domaine de l'informatique.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Assistant informatique position 6

Grâce à un savoir-faire approfondi, analyse des informations et données pour aider à la prise de décisions en respectant les équilibres économiques. Intervient sur des dossiers informatiques complexes afin de proposer des solutions informatiques d'amélioration et assure les tests des développements proposés. Assure la gestion et la planification des interventions et gère simultanément des sollicitations nombreuses en recherchant un consensus. Rédige des cahiers des charges en lien avec les utilisateurs, est force de propositions.

→ Assistant informatique position 7

Anime une équipe de techniciens et d'employés et veille à son bon fonctionnement tout en participant à son activité ; partage et transmet ses savoir et savoir-faire aux membres de l'équipe.

OU

Est expert dans son domaine : organise et met en œuvre la mise au point de nouvelles méthodes, gère un projet en délégation. Met en place les outils d'information et de communication, y compris dans les relations avec les partenaires internes et externes, pour construire et faire vivre des échanges constructifs

Est capable d'élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité et sait trouver des solutions pour faire face à des situations diverses.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : Aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance approfondie de son activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Formation aux méthodes d'analyse et de synthèse des informations d'ordre technique et relationnel,
- Maîtrise des systèmes d'exploitation et leurs outils, des bases de données et dispositifs de protection et sécurisation des informations
- Maîtrise des technologies liées au fonctionnement en réseau
- Formation à la gestion de projet et à l'animation d'équipe
- Formation au tutorat

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Cadre informatique (8-9B)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Assistant entretien maintenance (4-7), Assistant logistique (4-7), cadre technique (8A-9)
- Assistant de gestion (4-7), cadre de fonction support (8A-9)

ASSISTANT LOGISTIQUE

Position 4-5 / position 6 / position 7

MISSION PRINCIPALE

Tout en participant à la gestion des commandes et des lieux de stockage, met en œuvre ses connaissances de planification et d'organisation, de gestion des flux et des lieux multiples d'approvisionnement ou de stockage. Optimise les flux, les surfaces de stockage, les étapes de transport, les délais et procédures de manutention. Dans ce cadre, peut se voir confier la gestion de projets simples sur la base d'objectifs fixés en préalable.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : l'assistant logistique exerce dans les activités techniques logistiques.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Assistant logistique position 6

Assure la planification, la gestion des flux, le stockage et la disponibilité des produits et matériaux nécessaires à l'activité. Grâce à son savoir-faire approfondi, analyse des informations et données pour aider à la prise de décisions dans le souci des équilibres économiques. Intervient sur des dossiers logistiques complexes et propose des solutions d'amélioration : nouveaux systèmes de transport ou stockage, allègement des tâches de manutention, procédures qualité.... Assure la gestion et la planification des interventions. Participe à la rédaction de cahiers des charges, en lien avec les utilisateurs qu'il informe et conseille. Participe à l'organisation et à la gestion du service.

→ Assistant logistique position 7

Anime une équipe de techniciens et d'employés et veille à son bon fonctionnement tout en participant à son activité ; partage et transmet ses savoir et savoir-faire aux membres de l'équipe.

OU

Est expert dans son domaine : organise et met en œuvre de nouvelles méthodes, gère un projet complexe en délégation. Met en place les outils d'information et de communication, y compris dans les relations avec les partenaires internes et externes, pour favoriser des échanges constructifs.

Est capable d'élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité et sait trouver des solutions pour faire face à des situations diverses.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions et activités de l'EFS ainsi que de l'organisation régionale
- Connaissance de l'activité exercée et de ses différentes normes et procédures
- Connaissance des logiciels de gestion et de leurs fonctionnalités nécessaires à l'activité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance de la législation applicable dans le domaine d'activité
- Formation à la gestion de projet et à l'animation d'équipe
- Formation au tutorat

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Cadre technique (8A-9)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Assistant informatique (4-7), entretien-maintenance (4-7), cadre informatique (8A-9)
- Assistant de gestion (4-7), cadre de fonction support (8A-9)
- Assistant relation donneurs (4-7).



CADRES

Filière Médico-Technique

Prélèvements & autres activités médicales



RB



SH

MEDECIN DE PRELEVEMENT

Position 8A / Position 8B / position 9

MISSION PRINCIPALE

Assure l'information, la sélection médicale et la surveillance des donneurs de sang. Contribue à leur fidélisation et relaie les actions de promotion des dons. Anime l'équipe de collecte, est responsable du bon déroulement de la collecte, représente l'EFS sur le lieu de la collecte. Participe à l'hémovigilance et au suivi médical des donneurs.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le médecin de prélèvement exerce dans l'activité de collecte et l'activité de soins.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ MEDECIN DE PRELEVEMENT Position 8B

Met en œuvre une technicité plus étendue en prenant en charge et en organisant des actions de promotion du don, et/ou le suivi médical des donneurs, et/ou l'activité d'hémovigilance des donneurs et/ou en participant à l'activité du centre de soins. Assure régulièrement l'organisation et l'animation sur place de collectes importantes.

→ MEDECIN DE PRELEVEMENT Position 9

Organise et encadre les activités de prélèvements en site fixe et/ou en collecte mobile, est responsable d'un autre secteur (activité, géographique,...) participe à la surveillance et gère le suivi des anomalies donneurs, prend part au développement de son activité et propose des plans d'actions pour l'atteinte des objectifs fixés, suit et analyse les indicateurs de son activité et met en œuvre les actions correctives nécessaires.

Représente l'EFS dans ses activités, entretient des relations régulières avec les services internes de l'EFS et les partenaires du prélèvement (associations de donneurs et institutions).

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I conforme aux exigences réglementaires

Exigences réglementaires :

- Satisfaire aux conditions d'exercice de la médecine et posséder l'un des diplômes complémentaires requis (DMD ou DESC ou DUTS ou CTT).
- Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence.

Formations complémentaires souhaitées :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance approfondie de l'activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Connaissance des différentes techniques de prélèvement et actes thérapeutiques réalisés en centre de soins.
- Connaissance du processus de préparation et des indications thérapeutiques des PSL
- Formation à la thérapeutique transfusionnelle
- Formation la promotion du don
- Formation au management

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Responsable d'activité médicale ou médico-technique (9)
- Coordonnateur d'activité médicale ou médico-technique (10A-10C)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Responsable de site(s) (9),
- Coordonnateur de site(s) (10A-10B)
- Responsable / adjoint d'activités fonctionnelles (9),
- Coordonnateur d'activités fonctionnelles (10A-10C)

RESPONSABLE D'ACTIVITE MEDICALE ou MEDICO-TECHNIQUE

Position 9

MISSION PRINCIPALE

Dirige et contrôle, directement ou par délégation, l'activité du service et en garantit la réalisation dans le respect des normes de qualité et de la réglementation en vigueur. Garantit la validité et la qualité des résultats et des opérations, et s'engage sur la performance (quantité, délais, coûts...). Participe au développement de l'activité et assure l'interface avec les autres activités, médicales et non médicales, de l'établissement. Elabore un projet de budget de fonctionnement et d'investissement de son activité, en suit la réalisation.

Supervise l'organisation du travail des personnels participant à l'activité. Met en œuvre l'évaluation de ces personnels dont il définit les besoins de formation ; veille au développement de leurs compétences et crée les conditions du maintien de leurs motivations. Garantit le respect des règles d'hygiène et de sécurité, notamment vis à vis des personnels.

Connaît et relaie la politique régionale dont il assure la mise en œuvre, tout en étant force de propositions dans son domaine. Définit les indicateurs pertinents pour suivre son activité dont il assure la veille scientifique et technologique.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le responsable des activités médicales peut exercer, notamment, dans les domaines du prélèvement, de la distribution et délivrance, de la production, des soins, et du contrôle qualité.

1ère partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

2ème partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I ou expérience équivalente

Exigences réglementaires :

- Prélèvement, distribution et soins : satisfaire aux conditions d'exercice légal de la médecine définies par le code de la santé publique.
- Préparation, banques de tissus et ingénierie cellulaire : qualification de médecin ou pharmacien ou diplôme d'ingénieur ou diplôme de 3ème cycle en sciences de la vie.

ET

- Pour les activités de prélèvement et distribution : diplôme complémentaire fixé par texte réglementaire (DMD, DUTS, CTT, DESC..).

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance approfondie du domaine d'activité et des techniques utilisées
- Maîtrise du système de management de la qualité
- Connaissance des méthodes de préparation et suivi d'un budget de fonctionnement et d'investissement
- Actualisation régulière des connaissances relatives aux normes et obligations réglementaires
- Actualisation régulière des connaissances scientifiques et technologiques
- Formation à l'encadrement et au pilotage de projet
- Formation au management

3ème partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Coordonnateur d'activité médicale ou médico-technique (10A-10C)
- Responsable de site(s) (9), Coordonnateur de site(s) (10A-10B)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Responsable / adjoint d'activités fonctionnelles (9),
- Coordonnateur d'activités fonctionnelles (10A-10C)
- Maître de recherche (9), Directeur de recherche (10A-10B)

COORDONNATEUR D'ACTIVITE MEDICALE ou MEDICO-TECHNIQUE

Positions 10 A / 10 B / 10 C

MISSION PRINCIPALE

Assure la coordination d'activités complexes sur un ou plusieurs sites. Velle au respect des obligations et contraintes réglementaires et au respect des règles de sécurité, notamment vis à vis des personnels. Garantit la validité et la qualité des résultats de son domaine d'activité et s'engage sur la performance. Dispose d'une large délégation pour élaborer et mettre en œuvre des projets contribuant au développement des activités ou secteurs dont il a la charge, y compris en partenariat externe. Opère des choix en tenant compte des priorités d'hygiène, sécurité, conditions de travail, économiques et budgétaires.

Assure les interfaces avec la direction régionale, en lien avec l'activité ou le secteur qu'il coordonne. Peut représenter l'EFS auprès des partenaires et institutionnels.

Est garant de la mise en œuvre du système de management de la qualité et participe activement à son évolution. Conduit et conclut les négociations nécessaires et arbitre de possibles intérêts divergents.

Fixe les objectifs des secteurs et activités dont il a la charge et en assure le suivi. Veille à la réalisation de l'évaluation des personnels et la mise en œuvre des objectifs de formation, particulièrement pour le personnel d'encadrement.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le coordonnateur des activités médicales peut exercer, notamment, dans les domaines du prélèvement, de la distribution et de la délivrance, de la préparation, des soins et des laboratoires (QBD).

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Coordonnateur d'activité médicale ou médico-technique Position 10-B

Assure la coordination de plusieurs services ou la coordination d'une activité sur un périmètre étendu. Grâce à son expérience approfondie et son haut niveau d'expertise, conçoit et met en œuvre des démarches d'impulsions et en contrôle la réalisation. Décide des moyens de gestion à mettre en œuvre pour la réalisation optimale des services et activités de son périmètre.

Encadre l'ensemble intégré qui est lui confié et propose les améliorations et évolutions nécessaires. Apporte son expertise et son concours aux travaux réalisés concernant son domaine d'expertise, dans le cadre régional ou national.

→ Coordonnateur d'activité médicale Position 10-C

Prépare, élabore et administre une activité sur un périmètre étendu, complexe et régional. Dresse un plan d'actions par priorité sur les court, moyen et long termes.

Assure la coordination et l'animation transversale des actions de progrès permanent qu'il a identifiées et fait valider au niveau régional. Contrôle la réalisation de ces actions en veillant à l'équilibre et à l'harmonisation des pratiques.

Participe à l'élaboration de la stratégie de l'ETS et veille à sa bonne déclinaison sur le plan opérationnel ; en assure le management complet. Apporte son expertise et son concours aux travaux réalisés dans le cadre national concernant son domaine d'expertise.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I

Exigences réglementaires :

- Pour les activités de prélèvement, distribution, soins : satisfaire aux conditions d'exercice légal de la médecine.
- Pour la préparation, les banques de tissus et l'ingénierie cellulaire : satisfaire aux conditions d'exercice légal de la médecine ou la pharmacie ou être titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou un diplôme de 3^{ème} cycle en sciences de la vie.

ET en complément, pour le prélèvement et la distribution : diplôme complémentaire (DUTS, CTT, DESC...).

Domaines de formation associée souhaités :

- Formation au management général et stratégique
- Formation à l'encadrement et au pilotage de projet
- Maîtrise des méthodes de préparation et du suivi d'un budget de fonctionnement et d'investissement
- Actualisation régulière des connaissances relatives aux normes et obligations réglementaires
- Actualisation des connaissances scientifiques et technologiques

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Coordonnateur d'activités fonctionnelles (10 A-10 C)
- Coordonnateur de site(s) (10A-10 B)

Filière Médico-Technique

Laboratoires & recherche

CADRE MEDICO-TECHNIQUE

Position 8A / Position 8B / position 9

MISSION PRINCIPALE

Contribue à l'évolution technique, technologique et à l'organisation de l'activité et intervient en soutien de l'activité dans laquelle il est intégré, en assurant une fonction médico-technique lorsque la charge de travail le nécessite. Garantit la bonne application des techniques, leur contrôle et leur traçabilité.

Assure l'animation et la gestion d'une équipe. Applique les textes réglementaires régissant l'activité dont il a la charge. Met en œuvre le système de management de la qualité, prend les mesures appropriées pour gérer les anomalies et dysfonctionnements. Suit des indicateurs et rend compte périodiquement de son activité.

Participe à l'élaboration et au suivi du budget de fonctionnement et d'investissement du service. Est en relation avec les services internes en lien avec l'activité, ainsi qu'avec les fournisseurs et partenaires de l'activité.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le cadre médico-technique peut exercer, notamment, dans les activités de laboratoire, de prélèvement, de préparation, de distribution et délivrance des PSL, contrôle qualité et de métrologie.

1ère partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Cadre médico-technique position 8B :

Possède une expérience confirmée dans l'animation et la gestion d'une équipe et dans la mise en œuvre de projets d'évolutions techniques ou technologiques. Dispose d'autonomie dans l'organisation et la coordination des activités du service. Effectue, le cas échéant, des missions en tant qu'expert auprès d'autres services. Participe à l'évolution de l'activité en entretenant un contact privilégié avec les partenaires de l'EFS. Gère les stocks de consommables liés à l'activité, vérifie la maintenance et le nettoyage des locaux et matériels, donne un avis technique lors de décisions d'achats de matériels et consommables

→ Cadre médico-technique position 9 :

Supervise l'activité de plusieurs secteurs opérationnels complexes et encadre les équipes correspondantes. Contribue au développement de l'activité, en étroite relation avec le niveau régional. Assure la diffusion de l'information. Relais et rend compte de la réalisation des objectifs de son activité.

2ème partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau II ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : Pour les laboratoires, diplôme, certificat ou titre de technicien de laboratoire exigé (art R 1222-23)

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance approfondie de l'activité et de sa place dans l'organisation de la chaîne transfusionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels médico-techniques et métiers nécessaires à l'activité
- Connaissance approfondie du système de management de la qualité et de la métrologie
- Formation au management

3ème partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Responsable d'activité médicale ou médico-technique (9)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Cadre de fonction support, Cadre technique, Cadre informatique (8A-9)
- Chargé d'études / ingénieur de recherche (8A-9)
- Responsable / adjoint des activités fonctionnelles (9)
- Coordonnateur d'activités fonctionnelles (10A – 10 C)

DIRECTEUR ADJOINT DE LABORATOIRE

Position 9 / Position 10 A

MISSION PRINCIPALE

Encadre et contrôle, directement ou par délégation l'activité du laboratoire et en garantit la réalisation dans le respect des normes de qualité et de la réglementation en vigueur. Interprète les résultats et délivre un conseil biologique auprès des clients. S'assure de la validité et de la qualité des résultats et des opérations, et garantit la performance (quantité, délais, coûts...).

Participe au développement du laboratoire et assure l'interface avec les autres activités médicales et non médicales de l'établissement. Opère des choix en tenant compte des priorités d'hygiène, sécurité, conditions de travail, économiques et budgétaires. Est garant de la mise en œuvre du système de management de la qualité dans son domaine d'activité et participe activement à son évolution.

Supervise l'organisation du travail, met en œuvre l'évaluation du personnel dont il définit les besoins de formation et veille au développement des compétences.

Connaît et relaie la politique régionale dont il assure la mise en œuvre tout en étant force de propositions dans son domaine. Définit les indicateurs pertinents pour suivre son activité dont il assure la veille scientifique et technologique.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le directeur adjoint de laboratoire peut exercer, notamment dans les activités de qualification biologique des dons, d'immuno-hématologie et d'analyses de biologie médicale.

1ère partie : PARCOURS EVOLUTIF DANS L'EMPLOI

→ DIRECTEUR ADJOINT DE LABORATOIRE Position 10A

Prend en charge le suivi d'une partie du laboratoire ou un projet spécifique dont il définit la méthode de gestion. Encadre les personnels affectés à cette partie de l'activité ou projet. Contribue au développement du laboratoire et apporte son expertise et son concours aux projets régionaux relevant de son domaine.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I conforme aux exigences réglementaires.

Exigences réglementaires :

DES de biologie médicale ou CES équivalents ou autorisation ministérielle d'exercice des fonctions de Directeur ou directeur adjoint de LABM ou autorisation de poursuite d'activité (article 10 du décret n°97-1104 du 26.11.1997)

ET, pour les activités en laboratoire de qualification biologique du don et immuno-hématologie des receveurs de transfusion, un diplôme complémentaire parmi une liste réglementaire (DUTS ou capacité en technologie CTT ou DESC d'hémobiologie -transfusion).

Domaines de formation associée souhaités :

- Formation au management général et stratégique
- Connaissance approfondie du domaine d'activité et des techniques utilisées
- Maîtrise du système de management de la qualité
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels nécessaires à l'activité
- Actualisation régulière des connaissances relatives aux normes et obligations réglementaires
- Actualisation régulière des connaissances scientifiques et technologiques
- Formation à l'encadrement et au pilotage de projets

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Directeur de laboratoire (10 A-10B)
- Responsable de site(s) (9), Coordonnateur de site(s) (10A, 10B)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Responsable d'activité médicale ou médico-technique (9), Coordonnateur d'activité médicale ou médico-technique (10A-10C)
- Responsable / adjoint d'activités fonctionnelles (9), Coordonnateur d'activités fonctionnelles (10A-10C)

DIRECTEUR DE LABORATOIRE

Position 10A / Position 10B

MISSION PRINCIPALE

Dirige le laboratoire et en organise l'activité en garantissant le respect des obligations et contraintes réglementaires et de sécurité. Elabore et suit des projets qui contribuent au développement de l'activité, en intégrant les évolutions de connaissances scientifiques.

Opère des choix en tenant compte des priorités d'hygiène, sécurité, conditions de travail, économiques et budgétaires. Assure les interfaces avec les laboratoires de l'EFS et la direction régionale, en lien avec son activité. Peut représenter l'EFS auprès des partenaires et institutionnels.

Est garant de la mise en œuvre du système de management de la qualité dans son domaine d'activité et participe activement à son évolution. Conduit et conclut les négociations nécessaires et arbitre de possibles intérêts divergents.

Veille à la réalisation de l'évaluation des personnels et à la mise en œuvre des objectifs de formation, particulièrement pour le personnel d'encadrement. Propose et met en œuvre des modalités d'amélioration et d'organisation de son activité ou secteur.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le directeur de laboratoire exerce dans les activités de qualification biologique des dons, d'immuno-hématologie et d'analyses de biologie médicale.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ DIRECTEUR DE LABORATOIRE Position 10B

Coordonne un laboratoire incluant plusieurs secteurs d'activité ou unités de périmètre complexe et étendu nécessitant la mise en œuvre de collaborations inter-équipe. Apporte son expertise et son concours aux travaux réalisés dans un cadre régional ou national et concernant son domaine d'expertise. Favorise la communication et la synergie en veillant à l'adéquation des moyens et à la cohérence des actions menées au sein, des et entre les secteurs ou unités.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I conforme aux exigences réglementaires.

Exigences réglementaires :

Diplôme requis pour exercer les fonctions de Directeur ou directeur adjoint de LABM ou autorisation ministérielle ou autorisation de poursuite d'activité (article 10 du décret n°97-1104 du 26.11.1997)

ET,

Pour les activités en laboratoire de qualification biologique du don et immuno-hématologie des receveurs, un diplôme complémentaire parmi une liste réglementaire (DUTS ou capacité en technologie CTT ou DESC d'hémodiologie –transfusion).

Domaines de formation associée souhaités :

- Formation au management général et stratégique
- Connaissance approfondie du domaine d'activité et des techniques utilisées
- Maîtrise du système de management de la qualité
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels nécessaires aux activités
- Actualisation régulière des connaissances relatives aux normes et obligations réglementaires
- Actualisation régulière des connaissances scientifiques et technologiques
- Formation à l'encadrement et au pilotage de projet

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Coordonnateur d'activité médicale ou médico-technique (10A-10 C)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Responsable de site(s) (9)
- coordonnateur de site(s) (10A-10B)

CHARGE D'ETUDES /INGENIEUR DE RECHERCHE

Position 8A / position 8B / position 9

MISSION PRINCIPALE

Conduit (ou participe) à des projets de recherche, réalise des études en intégrant les dimensions scientifiques et techniques, procède à des observations et/ou des expériences de terrain ou de laboratoire, de façon régulière ou à la demande (études ponctuelles). Formule des propositions, prépare des scénarii, préconise des choix intégrant les aspects financiers et humains. Réalise les travaux scientifiques d'un sujet de recherche ou de développement. Définit les modèles scientifiques à utiliser et le protocole expérimental. Collecte, dépouille et met en forme les informations disponibles autour d'une problématique.

Coordonne le travail des équipes qui interviennent sur le projet. Analyse les résultats qu'il présente sous forme de rapports et / ou de publications.

Rend compte de sa connaissance auprès des chercheurs de l'équipe dans laquelle il est affecté.

Participe à des réunions de service, tient à jour les documents réglementaires et met en forme les résultats, diffuse des informations au sein du service.

Participe à l'organisation du service de recherche auquel il est affecté, propose de nouvelles cibles pour des travaux de recherche et assure une veille scientifique et technologique.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le chargé d'études/ ingénieur de recherche exerce au sein des activités de recherche dans tous les domaines.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans L'EMPLOI

→ Chargé d'études/ ingénieur de recherche position 8 B

Grâce à son expertise scientifique, technique et/ou médicale dans un ou plusieurs domaines parfois complexes, est capable d'apprécier les situations, dégager des tendances ou élaborer des prévisions. Innove et fait preuve de créativité, dans les limites fixées par l'observation. Participe à la définition de thèmes d'études ou de recherches.

Réalise une analyse critique des résultats obtenus et les met en forme pour une présentation au responsable de l'équipe de recherche. Garantit la bonne tenue du cahier de paillasse réglementaire.

→ Chargé d'études/ ingénieur de recherche position 9

Participe à l'élaboration et au suivi économique des activités de recherche dont il est responsable ; définit les moyens adéquats pour construire la méthodologie de recherche et délimiter les champs d'investigation. Planifie, contrôle la mise en œuvre des projets. Définit l'organisation de son activité et dirige l'équipe de collaborateurs qui y participent. Présente ses projets auprès d'experts et décideurs et communique auprès d'intervenants multiples.

Assure la diffusion des savoir-faire et connaissances et participe à la production scientifique du laboratoire.

Définit les indicateurs pertinents pour suivre son activité dont il assure la veille technologique. Contribue à la recherche de subventions.

Encadre les stages d'étudiants en BTS et participe à l'encadrement d'étudiants de 2^{ème} (ou 3^{ème}) cycle.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I

Exigence réglementaire : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissances et actualisation des normes et obligations réglementaires
- Connaissance de l'anglais écrit indispensable.
- Actualité scientifique et technologique (lectures, participations à des réunions scientifiques, voyages, sessions de formation spécialisée)
- Formation au management et à la gestion de projet
- Connaissance des méthodes de suivi d'un budget de fonctionnement et d'investissement

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Maître de recherche (9), Directeur de recherche (10A-10B)

Autres passerelles de mobilité professionnelle :

- Responsable/Adjoint d'activité fonctionnelle ou médicale selon qualification (9)
- Coordinateur d'activité fonctionnelle ou médicale selon qualification (10A-10C)

→ H

MISSION PRINCIPALE

Dirige et contrôle l'activité d'un service de recherche et en garantit la réalisation dans le respect des normes de qualité et de la réglementation en vigueur. Garantit la validité et la qualité des résultats et des opérations et répond de la performance (quantités, délais, coûts...). Participe au développement de l'activité et assure l'interface avec les autres activités, médicales et non médicales, de l'établissement. Elabore un projet de budget de fonctionnement et d'investissement de son activité, en suit la réalisation. Supervise l'organisation du travail des personnels participant à l'activité. Met en œuvre l'évaluation de ces personnels dont il définit les besoins de formation, veille au développement de leurs compétences et crée les conditions du maintien de leurs motivations.

Assure la diffusion des savoirs et connaissances et publie dans des revues à facteur d'impact élevé.

Connaît et relaie la politique régionale de recherche dont il assure la mise en œuvre ; propose des orientations nouvelles à la direction régionale. Définit les indicateurs pertinents pour suivre son activité dont il assure la veille scientifique et technologique.

Contribue à la recherche de moyens (subventions de recherche en provenance des agences de moyens et des organismes attribuant des fonds publics ou privés). Encadre des étudiants de 2^{ème} et 3^{ème} cycle, et/ou des doctorants.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le maître de recherche exerce au sein des activités de recherche dans tous les domaines.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I conforme aux exigences réglementaires.

Exigences réglementaires : thèse d'université et préparation d'un diplôme d' HDR

Domaines de formation associée souhaités :

- Connaissance actualisée des normes et obligations réglementaires de l'activité
- Connaissance des missions de l'EFS et de l'organisation régionale
- Connaissance approfondie de l'activité et de sa place dans l'organisation de l'activité de recherche de l'EFS
- Connaissance de l'actualité médicale, scientifique et technologique
- Formation au management et à la gestion de projets
- Formation à l'élaboration et au suivi d'un budget de fonctionnement et d'investissement

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Directeur de recherche 10 (A, B)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Responsable/Adjoint d'activité fonctionnelle ou médicale selon qualifications (9)
- Coordonnateur d'activité fonctionnelle ou médicale selon qualification (10A-10C)

MISSION PRINCIPALE

Encadre un ensemble intégré d'une activité de recherche pouvant s'exercer sur plusieurs sites ou unités ou encore un ou deux secteurs importants. Veille au respect des obligations et contraintes réglementaires ainsi qu'au respect des règles de sécurité, notamment vis à vis des personnels.

Dispose, dans le cadre de la politique de recherche de l'EFS, d'une large délégation pour concevoir et conduire, y compris à l'aide de partenariats externes, des projets de recherche qui contribuent à l'amélioration des techniques et aux progrès thérapeutiques. Conduit la mise en œuvre de ces projets, organise et coordonne la recherche de moyens (subventions) en provenance des agences de moyens et des organismes attribuant des fonds publics et privés. Définit des priorités en tenant compte des priorités d'hygiène, sécurité, conditions de travail, économiques et budgétaires.

Assure les interfaces avec la direction régionale et les directions du siège, en lien avec l'activité de recherche qu'il coordonne. Représente l'EFS auprès des partenaires et institutionnels.

Est garant de la mise en œuvre du système de management de la qualité dans son domaine d'activité et participe activement à son évolution. Conduit et conclut les négociations nécessaires et arbitre de possibles intérêts divergents.

Fixe les objectifs des secteurs et activités dont il a la charge et en assure le suivi. Participe à la diffusion de connaissances scientifiques au travers de publications, communications, collaborations scientifiques nationales ou internationales, participation ou organisation de colloques et congrès dans des revues à facteur d'impact significatif.

Encadre et accompagne des étudiants, doctorants et post-doctorants.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le directeur de recherche exerce au sein des activités de recherche dans tous les domaines.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Directeur de recherche, position 10-B

Assure la coordination de plusieurs services et/ou activités de recherche. Grâce à son expérience approfondie et son haut niveau d'expertise, conçoit et met en œuvre des démarches d'impulsion et en contrôle la réalisation.

Décide des moyens de gestion à mettre en œuvre pour la réalisation optimale des services et activités de son périmètre.

Pilote l'ensemble intégré qui est confié et propose les améliorations et les évolutions nécessaires. Participe à la définition des orientations stratégiques régionales.

Apporte son expertise et son concours aux travaux réalisés dans le cadre national dans son domaine d'expertise.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I conforme aux exigences réglementaires.

Exigences réglementaires :

- Doctorat ou titre équivalent avec expérience de plusieurs années dans les métiers de la recherche
- Habilitation à diriger des recherches (HDR)

Domaines de formation associée souhaités :

- Formation au management général et stratégique
- Formation à l'encadrement et au pilotage de projets
- Formation à l'élaboration et au suivi d'un budget de fonctionnement et d'investissement
- Actualisation continue des connaissances relatives aux normes et obligations réglementaires
- Actualité médicale, scientifique et technologique

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Coordonnateur d'activité médicale ou médico-technique (10A-10C)

Filière Support

Responsable / Directeur de site(s)

RESPONSABLE DE SITE(S)

Position 9

MISSION PRINCIPALE

Organise et supervise les différentes activités menées sur un ou plusieurs sites et encadre les équipes correspondantes. Veille au respect des normes réglementaires des différentes activités et des contraintes budgétaires.

Contribue au développement des activités et à l'amélioration de leurs performances dans le cadre de la stratégie définie pour l'établissement et en tenant compte des évolutions techniques possibles. Opère des choix en tenant compte des règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail. Assure la diffusion de l'information descendante. Assure l'interface avec la direction de l'établissement.

Participe activement à la gestion des relations sociales du ou des sites. Représente l'EFS auprès des partenaires et institutionnels.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

2^{ème} partie : PARCOURS DE FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I

Formation réglementaire :

- Des contraintes réglementaires peuvent s'imposer pour la contribution directe qui peut être apportée aux activités du site.

Formation complémentaire souhaitée :

- Formation au management
- Formation à l'encadrement et au pilotage de projet
- Connaissance approfondie des activités menées sur le site
- Maîtrise du système de management de la qualité
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels nécessaires aux activités,
- Notions de base en droit social et fonctionnement du dialogue social
- Connaissance des méthodes de suivi d'un budget

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Coordonnateur de site(s) (10A-10B)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Coordonnateur d'activités fonctionnelles (10 A-10 C)
- Coordonnateur d'activité médicale ou médico-technique (10A-10C)
- Directeur de laboratoire (10A-10B)

COORDONNATEUR DE SITE(S)

Position 10 A / Position 10 B

MISSION PRINCIPALE

Organise, supervise et coordonne le déroulement et l'articulation des différentes activités d'un ou plusieurs sites. En assure le fonctionnement dans le respect des normes réglementaires, des contraintes budgétaires.

Est force de propositions pour l'amélioration de la performance des activités, dans le cadre de la stratégie définie pour l'établissement et en tenant compte des évolutions techniques possibles. Opère des choix en tenant compte des règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail.

Assure l'interface avec la direction de l'établissement. Participe activement à la gestion des relations sociales du ou des sites qu'il coordonne. Représente l'EFS auprès des partenaires et institutionnels.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Responsable coordonnateur de site position 10B

Coordonne un site ou plusieurs sites comportant des activités variées dans un périmètre complexe et / ou étendu.

Favorise la communication et la synergie en veillant à l'adéquation des moyens et à la cohérence des actions menées au sein et entre les activités de son périmètre. Assure le management d'équipes hétérogènes et techniques.

Prend en charge, de manière autonome, un ou des projets nécessitant l'intervention de compétences différentes et s'engage sur la performance et les délais. Conduit et conclut des négociations ; arbitre, le cas échéant, des intérêts divergents.

2^{ème} partie : PARCOURS DE FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche: formation de niveau I ou expérience équivalente

Formation réglementaire :

Des contraintes réglementaires peuvent s'imposer en fonction de la contribution directe apportée ou non dans les activités du ou des sites du périmètre.

Formation complémentaire souhaitée :

- Formation au management général et stratégique
- Formation à l'encadrement et au pilotage de projet
- Connaissance approfondie des activités menées sur le site
- Maîtrise du système de management de la qualité
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels nécessaires aux activités,
- Notions de base en droit social et fonctionnement du dialogue social
- Connaissance des méthodes de suivi d'un budget

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives):

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Coordonnateur d'activités fonctionnelles (10 A-10 C)
- Coordinateur d'activité médicale ou médico-technique (10A-10C)
- Directeur de laboratoire (10A-10B)
- Directeur de Recherche (10A -10B)

Filière Support

Activités non médicales

CADRE DE FONCTION SUPPORT

Position 8A / position 8B / position 9

MISSION PRINCIPALE

Gère de manière opérationnelle les dossiers inhérents à son domaine d'activité. Réalise des études, analyse et interprète des informations de son domaine d'expertise ; conçoit des méthodes ou des modes de fonctionnement à partir de directives fixant le cadre et les moyens de ses activités. Rédige des rapports et préconisations de décisions. Conseille et assiste les personnels de l'établissement sur son domaine de compétences. Opère des choix en tenant compte des priorités réglementaires, d'hygiène, sécurité, conditions de travail, économiques et budgétaires.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le cadre support peut être amené à exercer dans les domaines comptables, financiers, contrôle de gestion, audit, RH, assurance qualité, communication, études, achats ou juridiques.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Cadre support position 8 B

Grâce à ses connaissances approfondies dans un ou plusieurs domaines de gestion parfois complexes, conduit un ou plusieurs projets dont il coordonne la mise en œuvre, en veillant au respect du cahier des charges. Conçoit, définit des études et propose des axes d'amélioration. Gère et coordonne des relations avec des prestataires externes.

Anime et encadre éventuellement une équipe. Garantit la validité des opérations de gestion.

→ Cadre support position 9

Participe à l'élaboration et au suivi du budget du domaine dont il est responsable. Participe à la définition d'orientations et de choix de gestion, y compris dans sa dimension économique. Définit l'organisation de son activité et dirige l'équipe de collaborateurs qui y participent. Conseille et assiste son équipe ainsi que les collaborateurs d'autres services. Définit les moyens adéquats d'améliorations des performances de son service ou de son domaine d'activité.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau II ou expérience équivalente.

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Gestion budgétaire et économique et ressources humaines
- Bonne connaissance en ergonomie, hygiène et sécurité, conditions de travail
- Formation à la gestion de projets, notamment projets d'organisation
- Formation au management
- Connaissance du règlement intérieur des marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'activité

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Responsable / adjoint d'activités fonctionnelles (9)
- Coordonnateur d'activités fonctionnelles (10A-10C)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Cadre informatique (8A-9)
- cadre technique (8A-9)
- cadre médico-technique (8A-9)

CADRE INFORMATIQUE

Position 8A / position 8B / position 9

MISSION PRINCIPALE

Assure le bon fonctionnement et les développements des systèmes et outils informatiques (applications, serveurs, bases de données, micro-informatique) en optimisant les moyens et les ressources. Conduit des projets informatiques sur les dimensions technologiques, financières et humaines (performance, qualité, coûts, délais, ressources). En cas de sous-traitance, gère et coordonne le suivi des contrats et s'assure de la conformité des prestations.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : études, conception et développement. Intervention possible dans des domaines généralistes ou spécialisés tels que médico-technique, gestion, télécommunications notamment.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Cadre informatique position 8 B

Grâce à son expertise technique dans un ou plusieurs domaines parfois complexes, est capable d'apprécier la faisabilité de projets informatiques (conseil et validation de demandes d'utilisateurs, réalisation de spécifications techniques détaillées, opportunité de développements spécifiques) dont il coordonne la mise en œuvre, en veillant à la conformité du cahier des charges. Participe au choix et à l'implantation de systèmes et matériels. Supervise les interventions réalisées en interne ou par des prestataires.

→ Cadre informatique position 9

Participe à l'élaboration et au suivi du budget des activités dont il est responsable ; définit les moyens adéquats pour améliorer les performances des systèmes, logiciels et réseaux. Planifie, contrôle la mise en œuvre et déploie des solutions auprès d'utilisateurs finaux. Définit l'organisation de son activité et dirige l'équipe de collaborateurs qui y participent. Présente des projets auprès d'experts et décideurs et communique auprès d'intervenants multiples ; conseille et assiste son équipe ainsi que les collaborateurs d'autres services.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau III ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Gestion budgétaire et économique et « ressources humaines »
- Bonne connaissance en ergonomie, hygiène et sécurité, conditions de travail
- Formation à la gestion de projet, notamment MOE et MOA informatique
- Formation au management
- Connaissance du règlement intérieur des marchés publics
- Maîtrise des logiciels, systèmes, réseaux, télécommunications

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Coordonnateur d'activités fonctionnelles (10A-10C)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Cadre médico-technique (8A-9), Cadre de fonction support (8A-9), Cadre technique (8A-9),
- Responsable / adjoint d'activités fonctionnelles (9)

CADRE TECHNIQUE

Position 8A / position 8B / position 9

MISSION PRINCIPALE

Conçoit, définit et réalise des travaux d'amélioration, de mise au point de technologies dans son domaine : sécurité, maintenance, installation de matériels ou bâtiments. En cas de sous-traitance, gère et coordonne le suivi des contrats et s'assure de la conformité des prestations. S'assure de l'adéquation de l'environnement et des équipements aux besoins de l'établissement, pour la réalisation de ses activités dans le respect des obligations et contraintes réglementaires. Opère des choix en tenant compte des priorités réglementaires, d'hygiène, sécurité, conditions de travail, économiques et budgétaires et RH.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : études, conception et développements, peut intervenir dans des domaines généralistes ou spécialisés tels que biotechnologie, électronique, mécanique, télécommunications, immobilier, transport, logistique, environnement ... travaux industriels ou ingénierie de programmes immobiliers.

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'EMPLOI

→ Cadre technique position 8 B

Grâce à son expertise technique dans un ou plusieurs domaines parfois complexes, est capable d'apprécier la faisabilité de projets techniques, logistiques ou architecturaux dont il coordonne la mise en œuvre, en veillant à la conformité du cahier des charges.

Etablit les programmes de phasage, de maintenance et en coordonne l'exécution. Participe au choix et à l'implantation d'équipements, de prestations, de matériels et infrastructures.

→ Cadre technique position 9

Participe à l'élaboration et au suivi du budget des activités dont il est responsable. Participe à la définition d'une politique technique, y compris dans sa dimension économique.

Définit l'organisation de son activité et encadre l'équipe de collaborateurs qui y participent. Présente des projets auprès d'experts et décideurs et communique auprès d'intervenants multiples ; conseille et assiste son équipe ainsi que les collaborateurs d'autres services.

Définit les moyens adéquats pour améliorer les performances des équipements et infrastructures.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau II ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Gestion budgétaire et économique et ressources humaines
- Bonne connaissance en ergonomie, hygiène et sécurité, conditions de travail
- Formation à la gestion de projet, notamment chantiers immobiliers
- Formation au management
- Connaissance du règlement intérieur des marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'activité

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

- Responsable / adjoint d'activités fonctionnelles (9)
- Coordonnateur des activités fonctionnelles (10A-10C)

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Cadre médico-technique (8A-9)
- Cadre de fonction support (8A-9)
- Cadre technique (8A-9)
- Cadre informatique (8A-9)

MISSION PRINCIPALE

Encadre et contrôle, directement ou sur délégation, l'activité du service et en garantit la réalisation dans le respect des normes de qualité et de la réglementation en vigueur. S'assure de la validité et la qualité des résultats et des opérations, et s'engage sur la performance (quantité, délais, coûts...).

Garantit le respect des obligations et contraintes réglementaires, ainsi que celui des règles de sécurité.

Participe au développement de l'activité et assure l'interface avec les autres activités de l'établissement.

Supervise l'organisation du travail et met en œuvre l'évaluation du personnel dont il définit les besoins de formation et veille au développement des compétences.

Connaît et relaie la politique régionale dont il assure la mise en œuvre tout en étant force de propositions dans son domaine. Définit les indicateurs pertinents pour suivre son activité dont il assure la veille scientifique et technologique.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le responsable ou adjoint d'activité fonctionnelle peut exercer dans le domaine des fonctions support techniques ou de gestion, notamment ressources humaines, qualité....

1ère partie : PARCOURS EVOLUTIF DANS L'EMPLOI

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I / II ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Formation au management
- Connaissance approfondie des méthodes de préparation et du suivi d'un budget de fonctionnement et d'investissement
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels nécessaires aux activités,
- Maîtrise des techniques de gestion de projet et conduite du changement
- Formation à l'encadrement et au pilotage de projet

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

Passerelle de mobilité professionnelle dans la filière :

- Coordinateur des activités fonctionnelles (10 A-10C)
- Responsable / Directeur de site (10A, 10B)

Autres passerelles de mobilité professionnelle :

- Responsable d'activité médicale ou médico-technique (9)

COORDONNATEUR D'ACTIVITE FONCTIONNELLE

Positions 10 A/ Position 10 B/ Position 10 C

MISSION PRINCIPALE

Assure la coordination d'un périmètre d'activité complexe et/ou étendu, garantit la qualité et la validité des résultats de son domaine et s'engage sur la performance. Garantit le respect des obligations et contraintes réglementaires, ainsi que des règles de sécurité.

Dispose d'une large délégation pour élaborer et mettre en œuvre des projets contribuant au développement des activités ou secteurs dont il a la charge, y compris en partenariat externe. Opère des choix en tenant compte des priorités d'hygiène, sécurité, conditions de travail, qualité, RH, économiques et budgétaires.

Assure la synergie de son activité avec les autres domaines d'activité et la direction de l'établissement. Représente l'EFS auprès des partenaires et institutionnels.

Est garant de la mise en œuvre du système de management de la qualité dans son domaine d'activité et participe activement à son évolution. Conduit et conclut les négociations nécessaires et arbitre de possibles intérêts divergents.

Fixe les objectifs des secteurs et activités dont il a la charge et en assure le suivi. Veille à la réalisation de l'évaluation des personnels et la mise en œuvre des objectifs de formation, particulièrement pour le personnel d'encadrement. Propose et met en œuvre des modalités d'amélioration et d'organisation de son activité ou secteur.

Différents domaines d'exercice de l'emploi : le coordonnateur des activités fonctionnelles peut exercer dans le domaine des fonctions de support techniques ou de gestion, notamment ressources humaines, qualité....

1^{ère} partie : PARCOURS EVOLUTIF dans l'emploi

Le périmètre du domaine (processus, activité, fonction, sites), le niveau de coordination, le niveau de responsabilité et d'autonomie déterminent le positionnement en 10A, 10B, 10C.

→ Coordonnateur d'activité fonctionnelle Position 10-B

Assure la coordination de plusieurs services ou la coordination d'une activité sur un périmètre étendu. Grâce à son expérience approfondie et à son haut niveau d'expertise, conçoit, initie de nouvelles démarches, et en contrôle la réalisation.

Encadre l'ensemble intégré qui lui est confié et propose les améliorations et évolutions nécessaires. Apporte son expertise et son concours aux travaux réalisés concernant son domaine d'expertise, dans le cadre régional ou national.

→ Coordonnateur d'activité fonctionnelle Position 10-C

Dirige une activité sur un périmètre étendu, complexe et régional. Dresse un plan d'actions par priorité sur les court, moyen et long termes.

Assure la coordination et l'animation transversale des actions de progrès permanent qu'il a identifiées. Contrôle la réalisation de ces actions en veillant à l'atteinte des objectifs.

Participe à l'élaboration de la stratégie de l'établissement et veille à sa bonne déclinaison sur le plan opérationnel ; en assure le management complet. Apporte son concours à des travaux réalisés dans le cadre national et concernant son domaine d'expertise.

2^{ème} partie : PARCOURS de FORMATION

Niveau de formation minimum requis à l'embauche : formation de niveau I / II ou expérience équivalente

Exigences réglementaires : aucune

Domaines de formation associée souhaités :

- Formation au management général et stratégique
- Maîtrise des méthodes de préparation et du suivi d'un budget de fonctionnement et d'investissement
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels nécessaires aux activités,
- Maîtrise des techniques de gestion de projet et conduite du changement
- Actualisation régulière des connaissances relatives aux normes et obligations réglementaires
- Formation à l'encadrement et au pilotage de projet

3^{ème} partie : EVOLUTION POSSIBLE VERS D'AUTRES EMPLOIS

A titre d'exemple, passerelles d'évolution professionnelle (non limitatives) :

Autres passerelles de mobilité fonctionnelle :

- Coordonnateur de site(s) (10A et 10B)

INDEX ALPHABETIQUE DES EMPLOIS REPERE

EMPLOI REPERE	POSITIONS EVOLUTIVES	PAGES
ASSISTANT (E)	Position 4-5 / Position 6 / Position 7	29
ASSISTANT (E) DE GESTION ou ACTIVITE SUPPORT	Position 4-5 / Position 6 / Position 7	28
ASSISTANT DE RECHERCHE	Position 4-5 / position 6 / position 7	23
ASSISTANT ENTRETIEN MAINTENANCE	Position 4-5 / position 6 / position 7	35
ASSISTANT INFORMATIQUE	Position 4-5 / position 6 / position 7	36
ASSISTANT LOGISTIQUE	Position 4-5 / position 6 / position 7	37
ASSISTANT RELATION DONNEUR	Position 4-5 / position 6 / position 7	14
CADRE DE FONCTION SUPPORT	Position 8A / position 8B / position 9	54
CADRE INFORMATIQUE	Position 8A / position 8B / position 9	55
CADRE MEDICO-TECHNIQUE	Position 8A / Position 8B / position 9	44
CADRE TECHNIQUE	Position 8A / position 8B / position 9	56
CHARGE D'ETUDES /INGENIEUR DE RECHERCHE	Position 8A / position 8B / position 9	47
CHAUFFEUR	Position 1 / position 2 / position 3	10
CHAUFFEUR TECHNICIEN	Position 3 / position 4	11
COORDONNATEUR D'ACTIVITE FONCTIONNELLE	Positions 10 A/ Position 10 B/ Position 10 C	58
COORDONNATEUR D'ACTIVITE MEDICALE ou MEDICO-TECHNIQUE	Positions 10 A/ Position 10 B/ Position 10 C	42
COORDONNATEUR DE SITE(S)	Position 10 A / Position 10 B	52
DIRECTEUR ADJOINT DE LABORATOIRE	Position 9 / Position 10 A	45
DIRECTEUR DE LABORATOIRE	Position 10A / Position 10B	46
DIRECTEUR DE RECHERCHE	Position 10 A / Position 10 B / Position 10 C	49
EMPLOYE ADMINISTRATIF	Position 1 / Position 2 / Position 3	25


 JH

INDEX ALPHABETIQUE DES EMPLOIS REPERE

EMPLOI REPERE	POSITIONS EVOLUTIVES	PAGES
EMPLOYE DE LABORATOIRE	Position 2 / position 3	20
EMPLOYE QUALIFIE DE PRODUCTION	Position 3 / position 4	18
EMPLOYE TECHNIQUE	Position 1 / position 2 / position 3	31
EMPLOYE(E) RELATION DONNEUR	Position 1 / Position 2 / Position 3	12
INFIRMIER(E)	Position 5 / Position 6 / Position 7	16
MAITRE DE RECHERCHE	Position 9	48
MEDECIN DE PRELEVEMENT	Position 8A / Position 8B / position 9	40
PRELEVEUR	Position 3 / Position 4	15
RESPONSABLE / ADJOINT ACTIVITE FONCTIONNELLE	Position 9	57
RESPONSABLE D'ACTIVITE MEDICALE ou MEDICO-TECHNIQUE	Position 9	41
RESPONSABLE DE SITE(S)	Position 9	51
SECRETARE	Position 3 / Position 4 / Position 5	27
TECHNICIEN (NE) DE GESTION	Position 3 / Position 4 / Position 5	26
TECHNICIEN DE LABORATOIRE	Position 4-5 / Position 6 / Position 7	21
TECHNICIEN DE LABORATOIRE HABILITE	Position 4 / Position 5	22
TECHNICIEN DE PRODUCTION	Position 4-5 / position 6 / position 7	19
TECHNICIEN ENTRETIEN MAINTENANCE	Position 3 / position 4 / position 5	32
TECHNICIEN INFORMATIQUE	Position 3 / position 4 / position 5	33
TECHNICIEN LOGISTIQUE	Position 3 / position 4 / position 5	34
TECHNICIEN(NE) RELATION DONNEUR	Position 3 / position 4 / position 5	13

RS 

JH

INDEX DES EMPLOIS REPERES PAR POSITION DE DEBUT

EMPLOI REPERE	POSITIONS EVOLUTIVES	Pages
CHAUFFEUR	Position 1 / position 2 / position 3	10
EMPLOYE(E) RELATION DONNEUR	Position 1 / Position 2 / Position 3	12
EMPLOYE ADMINISTRATIF	Position 1 / Position 2 / Position 3	25
EMPLOYE TECHNIQUE	Position 1 / position 2 / position 3	31
EMPLOYE DE LABORATOIRE	Position 2 / position 3	20
CHAUFFEUR TECHNICIEN	Position 3 / position 4	11
PRELEVEUR	Position 3 / Position 4	15
EMPLOYE QUALIFIE DE PRODUCTION	Position 3 / position 4	18
TECHNICIEN(NE) RELATION DONNEUR	Position 3 / position 4 / position 5	13
TECHNICIEN (NE) DE GESTION	Position 3 / Position 4 / Position 5	26
SECRETARE	Position 3 / Position 4 / Position 5	27
TECHNICIEN ENTRETIEN MAINTENANCE	Position 3 / position 4 / position 5	32
TECHNICIEN INFORMATIQUE	Position 3 / position 4 / position 5	33
TECHNICIEN LOGISTIQUE	Position 3 / position 4 / position 5	34
TECHNICIEN DE LABORATOIRE HABILITE	Position 4 / Position 5	22
ASSISTANT RELATION DONNEUR	Position 4-5 / position 6 / position 7	14
TECHNICIEN DE PRODUCTION	Position 4-5 / position 6 / position 7	19
TECHNICIEN DE LABORATOIRE	Position 4-5 / Position 6 / Position 7	21
ASSISTANT (E)	Position 4-5 / Position 6 / Position 7	29
ASSISTANT DE RECHERCHE	Position 4-5 / position 6 / position 7	23
ASSISTANT (E) DE GESTION ou ACTIVITE SUPPORT	Position 4-5 / Position 6 / Position 7	28




#

INDEX DES EMPLOIS REPERES PAR POSITION DE DEBUT

EMPLOI REPERE	POSITIONS EVOLUTIVES	Pages
ASSISTANT ENTRETIEN MAINTENANCE	Position 4-5 / position 6 / position 7	35
ASSISTANT INFORMATIQUE	Position 4-5 / position 6 / position 7	36
ASSISTANT LOGISTIQUE	Position 4-5 / position 6 / position 7	37
INFIRMIER(E)	Position 5 / Position 6 / Position 7	16
MEDECIN DE PRELEVEMENT	Position 8A / Position 8B / position 9	40
CADRE MEDICO-TECHNIQUE	Position 8A / Position 8B / position 9	44
CHARGE D'ETUDES /INGENIEUR DE RECHERCHE	Position 8A / position 8B / position 9	47
CADRE DE FONCTION SUPPORT	Position 8A / position 8B / position 9	54
CADRE INFORMATIQUE	Position 8A / position 8B / position 9	55
CADRE TECHNIQUE	Position 8A / position 8B / position 9	56
RESPONSABLE D'ACTIVITE MEDICALE ou MEDICO-TECHNIQUE	Position 9	41
MAITRE DE RECHERCHE	Position 9	48
RESPONSABLE DE SITE(S)	Position 9	51
RESPONSABLE / ADJOINT ACTIVITE FONCTIONNELLE	Position 9	57
DIRECTEUR ADJOINT DE LABORATOIRE	Position 9 / Position 10 A	45
COORDONNATEUR DE SITE(S)	Position 10 A / Position 10 B	52
COORDONNATEUR D'ACTIVITE MEDICALE ou MEDICO-TECHNIQUE	Positions 10 A/ Position 10 B/ Position 10 C	42
COORDONNATEUR D'ACTIVITE FONCTIONNELLE	Positions 10 A/ Position 10 B/ Position 10 C	58
DIRECTEUR DE RECHERCHE	Position 10 A / Position 10 B / Position 10 C	49
DIRECTEUR DE LABORATOIRE	Position 10A / Position 10B	46

BB



74

Fait à Saint-Denis, en 15 exemplaires originaux, le

15 AVR. 2008

Jacques HARDY

Etablissement français du sang

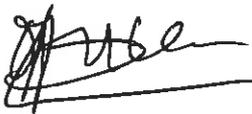


**Pascal
SPLITTGERBER**

**Fédération CFTC
Santé Sociaux**

Marie-Martine MONCEAU

Fédération CFE/CGC Santé et Action

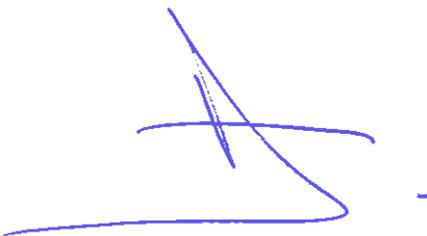


Murielle BRUNET

**Fédération CGT de la
Santé et Sociale
de l'Action Sociale**

Régine BASTY

Fédération CFDT Santé – Sociaux



Serge DOMINIQUE

**Fédération des Personnels
des Services Publics
et des Services de Santé
"Force ouvrière"**

