

Titre du document : Cahier des charges de L'ADJOINT D			
Rédigé par (visa, date) : RP	28.01.2010	Autorisé par (visa, date) : GP	28.01.2010
			Version 02

CAHIER DES CHARGES

Etablissement : Centre hospitalier universitaire vaudois (CHUV)

Unité de gestion : Département de médecine (DM)

Unité de base : SERVICE D'IMMUNOLOGIE ET D'ALLERGIE -IAL
CENTRE D'IMMUNOTHERAPIE ET DE VACCINOLOGIE-VIC

Dénomination du poste : Organisateur/rice No du poste selon décision d'organisation : EC
(Responsable organisationnel vis-à-vis de la
Fondation EUROVACC, de l'ISRV et de l'Unité-
VIC)

Titulaire : _____ Taux d'activité du poste en % : 100

1. **Dénomination** du poste du supérieur direct : Responsable médical de et en ce qui concerne l'Unité d'immunothérapie et de vaccinologie et Médecin-chef en ce qui concerne les Fondations EUROVACC et Swiss Vaccine Research Institute et leurs projets
2. Postes hiérarchiquement subordonnés : selon la liste des tâches en préparation

3. **Mode de remplacement :**

- 3.1 Le titulaire remplace : selon la liste des tâches
- 3.2 Le titulaire est remplacé par : selon la liste des tâches

4. **Objectif et mandat général :**

Organise, gère et dirige les affaires administratives de l'Unité-VIC liées à la Fondation EUROVACC, assiste son directeur et le Médecin-chef de Service IAL

Crée et dynamise le marketing des produits de l'Unité-VIC

Organise le système d'information et de communication en général

5. **Compétences, pouvoirs particuliers, délégations :**

Dans le respect de la directive générale du Service IAL et suivant les directives et procédures de l'Unité et de l'Institution :

Gère les ressources financières et humaines liées à la Fondation. Dirige son secrétariat

Négocie les contrats avec les partenaires de l'Unité-VIC

Organise les campagnes de presse

Prend les initiatives et décisions nécessaires lors de problèmes liés à l'exécution/planification des tâches administratives, de transport et de communication

Participe aux prises de décision

Ordonne toute mesure administrative, en collaboration avec ses supérieurs et le coordinateur logistique, propre à assurer et à améliorer la gestion de l'Unité-VIC

6. **Exigences requises, en terme de savoir, pour occuper le poste**

Formation : Diplôme universitaire ou titre jugé équivalent et formation ou/et expérience reconnue en management

Expérience : Trois années de pratique professionnelle

Connaissances particulières, langues : **Excellentes** connaissances **approfondies** de l'anglais et du français (**parlé et écrit**). Excellente maîtrise de la comptabilité. Très bonnes connaissances des outils informatiques usuels. Bonnes connaissances spécifiques utiles à l'activité du Service concerné.

Titre du document : Cahier des charges de L'ADJOINT D			
Rédigé par (visa, date) : RP	28.01.2010	Autorisé par (visa, date) : GP	28.01.2010
			Version 02

Activité No	7. Activités principales (par ordre d'importance)	Temps moyen en %
1	<p><u>Contrôle</u></p> <p>Suit la mise à jour des outils du système d'information et de communication</p> <p>Veille au respect des délais et à la conformité des procédures administratives selon les lois et règlements européens et américains</p> <p>S'assure de la conformité des diverses bases de données informatisées, sauvegardes, traçabilité des actes, des médicaments, des analyses et documents d'études</p> <p>Supervise la transmission d'information administratives entre le médecin-chef de Service et le Service, les partenaires locaux et internationaux, en particulier lors de ses déplacements</p> <p>Veille à des économies pour l'acquisition du matériel, des réactifs et de l'équipement</p>	10
2	<p><u>Gestion</u></p> <p>Etablit et gère le budget lié à la Fondation.</p> <p>Supervise les parties administratives des projets liés à la Fondation</p> <p>Rédige en collaboration avec le corps médical les procédures, les protocoles et analyse les résultats obtenus</p> <p>Prépare les documents et dossiers à présenter aux partenaires/collègues de la communauté européenne</p> <p>Assure la mise en place des outils pour le suivi d'une documentation adéquate, de leur mise à jour et de leur conformité aux processus et normes de qualité</p> <p>Assiste les partenaires (patients-médecins-administratifs-médico-soignants-médico-techniques des labos) en besoins logistiques et administratifs de coordination</p>	30
3	<p><u>Information</u></p> <p>Développe une transmission correcte de l'information à l'intérieur de l'Unité-VIC, du Service et envers la Fondation, entre les différents partenaires internes et externes</p>	30
4	<p><u>Formation</u></p> <p>Participe à la mise à jour des connaissances des collaborateurs</p> <p>Collabore à la recherche de documents et d'articles</p> <p>Prend part à l'organisation de manifestations de formation</p>	5
5	<p><u>Développement</u></p> <p>Collabore à la mise sur pied de nouvelles études et à la réalisation de contrats</p> <p>Développe et met à jour un système d'information et de communication performant</p>	15
6	<p><u>Autres</u></p> <p>Effectue toute autre tâche qui lui est demandée dans le cadre de sa formation et de sa fonction</p> <p>Délègue les responsabilités qui lui sont attribuées à titre personnel, lors de chaque absence conséquente</p>	10

Titre du document : Cahier des charges de L'ADJOINT D			
Rédigé par (visa, date) : RP	28.01.2010	Autorisé par (visa, date) : GP	28.01.2010
			Version 02

8

Relations internes / externes**8.1 Au niveau interne :**

Directions du Service, du Département et du CHUV

L'ensemble des collaborateurs du Service

Services médicaux, administratifs et logistiques du Département et du CHUV

8.2 Au niveau externe :

L'ensemble des partenaires externes (patients, correspondants de la direction, requérants de prestations, médecins libres praticiens, Faculté de Médecine, Groupes de recherche, Institutions internationales notamment en Europe et aux Etats-Unis, fournisseurs, etc.)

Titre du document : Cahier des charges de L'ADJOINT D			
Rédigé par (visa, date) : RP	28.01.2010	Autorisé par (visa, date) : GP	28.01.2010
			Version 02

9. Profil du poste

	1	2	3	4	5
<u>ORGANISATION DU TRAVAIL</u>					
AUTONOMIE Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles					X
PERFECTIONNEMENT Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles				X	
INITIATIVE / CREATIVITE (dynamisme) Aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover					X
RELATIONS AVEC L'EQUIPE Aptitude à coopérer avec ses collègues					X
RELATIONS AVEC LE PUBLIC Aptitude à écouter, parler et traiter avec les usagers avec tact et courtoisie					X
ADAPTATION / FLEXIBILITE Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail ou aux interlocuteurs					X
DISCRETION Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles					X
EXPRESSION Faculté de s'exprimer, soit oralement, soit par écrit, de manière claire et précise					X
ANALYSE / SYNTHESE Capacité à discerner, juger, analyser. Aptitude à lier les faits entre eux et structurer ses idées					X
<u>COMPETENCES DE GESTION</u>					
ORGANISATION / PLANIFICATION Capacité de mettre sur pied une organisation rationnelle, planifier les ressources nécessaires et réaliser les objectifs dans les délais					X
COORDINATION Capacité d'harmoniser et intégrer des activités différentes en vue d'atteindre la mission assignée					X
CONDUITE DU PERSONNEL / ANIMATION Aptitude à gérer, motiver, aider les collaborateurs et à développer un climat de travail positif, où l'individu est mis au centre des préoccupations, respecté, ayant droit à l'erreur					X
DELEGATION Capacité de faire confiance et déléguer des responsabilités selon le degré d'autonomie de ses subordonnés				X	
APPRECIATION / CONTROLE Capacité à évaluer, apprécier les écarts entre les résultats attendus et obtenus, vérifier les résultats produits et mettre en oeuvre des actions correctrices					X
PRISE DE DECISION Capacité à prendre des décisions, évaluer les risques et agir de manière appropriée					X
FORMATION Aptitude à former, développer, transmettre ses connaissances et faire progresser ses collaborateurs					X
COMMUNIQUER / DIALOGUER Aptitude à dialoguer, discuter et se faire comprendre, informer; respecter l'avis des autres et le prendre en compte pour la réalisation d'objectifs communs					X
<u>AUTRES COMPETENCES REQUISES</u> Connaissances en management utiles au développement du Centre					X

Légende :

1 : ne s'applique pas	3 : souhaité/utile	5 : indispensable
2 : pas directement nécessaire	4 : recommandé	

10. Approbation par :

NomSignatureDate

Le titulaire :

Le chef direct :

Pierre-Alexandre BART

Le chef responsable :

Giuseppe PANTALEO

Annexe : Liste des tâches (à titre personnel)