

Titre du document : Cahier des charges Chef de projet de recherche			
Rédigé par (visa, date) :	RP	23.02.2007	Autorisé par (visa, date) : GP 21.10.2002
			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**  
CENTRE D'IMMUNOTHERAPIE ET DE VACCINOLOGIE-VIC

Dénomination du poste : Coordinateur(trice) de projet No du poste selon décision d'organisation : \_\_\_\_\_  
(Responsable scientifique de projets de l'Unité-VIC)

Titulaire : \_\_\_\_\_ Taux d'activité du poste en % : 80-100

1. **Dénomination** du poste du supérieur direct : Responsable médical du Centre d'immunothérapie et de vaccinologie (VIC)

2. Postes hiérarchiquement subordonnés : selon la liste des tâches

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 et coordonne l'activité scientifique et technique des projets de l'Unité-VIC

Assure la soumission et la supervision des projets en cours

Encourage l'acquisition et le développement de nouvelles prestations

Assure la qualité des prestations du VIC

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 :

Contrôle l'état d'avancement des projets scientifiques en collaboration avec les partenaires externes : projets de la Commission Européenne, autres instances publiques ou industrie

Coresponsable qualité du VIC. Prend les initiatives et décisions nécessaires lors de problèmes liés à l'exécution, à l'interprétation des résultats ou au suivi des règles de qualité

Assiste les cliniciens dans l'analyse des résultats et participe aux prises de décisions cliniques

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

Formation : Degré universitaire en sciences

Expérience : Pratique professionnelle dans le domaine de la recherche, expérience en management

Connaissances particulières, langues : Excellentes connaissances de l'anglais et du français (parlé et écrit). Très bonnes connaissances des outils informatiques scientifiques usuels. Aptitude à coordonner un groupe. Connaissances utiles au développement du Service concerné.

Titre du document : Cahier des charges Chef de projet de recherche		
Rédigé par (visa, date) : RP	23.02.2007	Autorisé par (visa, date) : GP 21.10.2002
		Version 02

Activité No	7. <b>Activités principales</b> (par ordre d'importance)	Temps moyen en %
1	<p><b><u>Contrôle</u></b></p> <p>Assure le suivi des projets et veille aux délais de réalisation</p> <p>Contrôle la planification et l'exécution des prestations de soins</p> <p>S'assure de la conformité des processus de qualité et des outils nécessaires à leur réalisation</p> <p>Prépare, organise et supervise les contrôles de qualité internes et externes</p> <p>Vérifie l'application des règles de sécurité et d'hygiène</p> <p>S'assure de l'existence des diverses données informatisées, sauvegardes, traçabilité des actes, des analyses et documents d'études</p> <p>Supervise la transmission d'information scientifique entre le médecin-chef et le Service, les partenaires locaux et internationaux, en particulier lors de ses déplacements</p> <p>Contrôle par délégation le stockage et l'élimination approprié du matériel biologique infectieux, radioactif et toxique dans le respect des règles institutionnelles et légales</p> <p>Veille à des économies pour l'acquisition du matériel, des réactifs et de l'équipement</p>	25
2	<p><b><u>Recherche &amp; Développement</u></b></p> <p>Développe et dirige les projets qui lui sont confiés dans les domaines traités</p> <p>Orienté l'optimisation et le développement des techniques de soins</p> <p>Propose et participe au choix des investissements</p> <p>Dirige les évaluations de nouvelles prestations ou l'introduction de nouvelles technologies en respectant au minimum les règles d'accréditation aux normes ISO 17'025</p> <p>Participe à la rédaction des directives, procédures, protocoles et analyses des résultats obtenus en collaboration avec le VIC et ses partenaires</p> <p>Contribue à la préparation de dossiers (et des amendements en cours d'étude) à présenter aux partenaires/collègues, à la Commission d'éthique et à Swissmedic</p> <p>Contribue à la rédaction, comme auteur et/ou co-auteur, d'articles scientifiques</p>	60
3	<p><b><u>Information</u></b></p> <p>Participe à une transmission correcte de l'information à l'intérieur du VIC et du Service, entre les différents partenaires internes et externes</p>	3
4	<p><b><u>Formation</u></b></p> <p>Participe à la mise à jour des connaissances des collaborateurs du Service</p> <p>Collabore à la recherche de documents et d'articles</p> <p>Prend part à l'organisation de manifestations de formation</p>	7
5	<p><b><u>Autres</u></b></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>	5

Titre du document : Cahier des charges Chef de projet de recherche		
Rédigé par (visa, date) : RP	23.02.2007	Autorisé par (visa, date) : GP 21.10.2002
		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 Chef de projet de recherche			
Rédigé par (visa, date) : RP	23.02.2007	Autorisé par (visa, date) : GP	21.10.2002
			Version 02

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

**Légende :**

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

10. **Approbation par :**                      Nom                      Signature                      Date

Le titulaire :  
 Le chef direct : Pierre-Alexandre BART  
 Le chef responsable : Giuseppe PANTALEO

**Annexe : Liste des tâches (à titre personnel)**