APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES
N° 2020-107

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

2 Assistants logistiques (h/f) du magasin du bloc opératoire

Département infirmier

à temsp partiel (28h30/sem.)

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

VOTRE PROFIL

1. *Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :*

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles/ reconnaissance professionnelle émanant du Service Public Fédéral Santé Publique)

Niveau / Orientation	Expérience
Diplôme / Certificat d'enseignement secondaire inférieur (3 gén./techn.ou 4 ans prof.) **ET**	Expérience en milieu hospitalier souhaitée
Formation Assistant logistique en milieu hospitalier	

Ou selon les règles de mobilité interne suivantes applicables aux agents du CHU

Grade requis	Ancienneté
Assistant en logistique	/
commis, technicien adjoint, ouvrier qualifié, chef d'équipe	ancienneté de grade de 6 mois exigée
aide de salle, aide de laboratoire, ouvrier non qualifié	ancienneté de grade de 6 ans exigée

2. *Vous possédez les compétences suivantes :*

- analyse,
- planification/coordination/gestion,
- communication,
- collaboration et flexibilité.

3. ***Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.***

4. ***Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail***

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée déterminée d'un an pour engagement dès que possible
- Site de prestation : CHU Sart-Tilman ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU (bloc opératoire du CHU Notre Dame des Bruyères.
- Horaire : temps partiel (28h30/sem.) Prestations de 7h36 du lundi au vendredi entre 07h30 et 17h00 (30' de temps de repas). Selon les nécessités du service, la fonction pourrait impliquer une flexibilité horaire le cas échéant. Ces prestations sont au prorata du régime de travail.
- Rémunération mensuelle brute à temps partel (28h30/sem.) : 1415.77 euros (1.22)
    - Echelle au grade d'Assistant en logistique sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7410 (avril 2020)
    - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
    - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (voir coordonnées dans la rubrique « pour tout renseignement complémentaire»).

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV (éliminatoire)
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures (éliminatoire), sur convocation.
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire), sur convocation.

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **17/08/2020** au plus tard :
    - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
    - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
    - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »

- Elle doit être accompagnée des documents suivants :

  - **lettre de motivation**
  - **curriculum vitae détaillé**
  - **photo d'identité**

  Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez **également fournir** :

  - Copie de **votre carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
  - Copie **des diplômes requis** (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2020-107 - Assistants logistiques (h/f) du magasin du bloc opératoire -

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Madame PASAOGLU, tel: 04/242.52.54
  Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – PINET Olivia: 04/366.84.99, Olivia.Pinet@chuliege.be

Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie.
Avec ses 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 1038 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.

Assistant logistique du magasin du bloc opératoire

MISSION

L'assistant logistique du magasin du bloc opératoire est affecté aux blocs opératoires en soutien du personnel infirmier.

Il assume certaines tâches administratives et logistiques sans relation directe avec les soins.

Positionnement organisationnel	Département infirmier -
Liens hiérarchiques	**Sous l'autorité**
	- de l'infirmier chef de service responsable des blocs opératoires - de l'infirmier en chef du bloc opératoire - accueil - intendance (responsable du magasin du bloc opératoire)
	Sous la supervision
	A autorité sur
	Supervise
Liens fonctionnels	**Collaborations internes**
	- les responsables et agents du département infirmier - les membres de son équipe, les médecins et autres professionnels de la santé - l'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU et plus particulièrement avec les responsables et agents du centre logistique de Chênée et du département de pharmacie hospitalière
	Collaborations externes
	les firmes, les délégués médicaux, etc.

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Support logistique à l'activité

Participer à la gestion du stock de matériel et/ou produits
Réaliser la prise des commandes pour les salles d'opération
Assurer la réception, le contrôle, le rangement (en veillant à l'aspect des rayons) des marchandises et/ou équipements ; si nécessaire, participer à l'inventaire
Veiller à la rotation correcte des stocks (premier entré premier sorti)
Participer à la gestion des péremptions
Réapprovisionner les différents locaux des salles d'opération (ex. chariots, armoires, etc.)
Vérifier régulièrement le matériel et les équipements afin de signaler tout problème éventuel
Assurer le rangement, la maintenance et l'utilisation rationnelle du matériel mis à disposition
Assurer la transmission, la récupération et le rangement des documents et du matériel
Assurer les courses (ex. pharmacie, stérilisation, des différentes salles d'opération, etc.) en fonction des priorités
Effectuer les commandes informatiques et/ou manuelles à la pharmacie (ex. médicaments, liquides de perfusion, masques, etc.) et au service achat (matériel disposable et administratif)
Assurer la gestion du matériel stérile
Assurer la réception, le rangement, l'acheminement et la distribution des dispositifs médicaux stériles (produits et matériel) et des médicaments-instruments

Participation à la démarche qualité

Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution
Traiter les articles non conformes sur base des procédures prévues

Entretien

Aider à la mise en ordre, à l'aspect, à la gestion et au confort des locaux
Ponctuellement, entretenir et nettoyer les armoires, frigos et le mobilier du magasin de l'unité
Participer à l'entretien des rayonnages Kanban

Gestion des contacts

Gérer les appels téléphoniques
Assurer les contacts internes et/ou externes, le transfert et la diffusion d'informations

Support administratif à l'activité

Apporter une aide à la gestion documentaire (ex. scannage, photocopies, classement, archivage, partage, diffusion, etc.)
Trier, classer, ranger les documents qui transitent par le magasin du bloc opératoire
Préparer les dossiers infirmiers vierges
Préparer, étiqueter, identifier et vérifier tous les documents patients (ex. Dossier Infirmier (DI), Dossier Médical (DM), feuille de tarification, feuille de mouvement, etc.)
Si nécessaire, préparer les bons de commandes de matériels et/ou de travaux et les soumettre à la signature du responsable
Aller chercher, trier et distribuer la correspondance

Implication dans les activités du Département Infirmier et de l'Institution

Participer aux réunions d'équipe, groupes de travail transversaux, etc.

Intégrer le mode de fonctionnement de l'unité/secteur (ex. respect de la charte, esprit d'équipe, participation au développement et à la mise en place de projets, etc.)
Intégrer le mode de fonctionnement du Département Infirmier (ex. participer à l'entraide inter-unités, renfort, remplacement, objectifs annuels, etc.)
Intégrer le mode de fonctionnement institutionnel (ex. participation à la gestion des lits, coordination de son activité avec celle des autres unités/secteurs, départements, etc.)
Valoriser et contribuer par son savoir-faire et son savoir-être à une bonne image de l'Institution (ex. tenue, port du badge, comportements adéquats, etc.)
Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Cadre de l’activité – Règlementation(s)

La philosophie de soins du Département infirmier a pour but de maintenir et promouvoir la santé, de rétablir ou de réadapter le patient; au cours de cette démarche, le malade sera considéré comme partenaire à part entière.
La philosophie de soins du Département infirmier est basée sur la définition de la santé par l'O.M.S.; de la charte des droits du patient; du schème conceptuel de Virginia Henderson; des concepts : homme, santé, maladie, etc.
La philosophie de soins du Département infirmier est une approche humaniste holistique et personnalisée à l'égard de l'individu, de la famille et de la collectivité.
Législations et règlementations externes
Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

Département infirmier

Directeur de département : *Eric Maclot*

- Infirmier chef de service - *Silva Pasaoglu*
  - Bloc opératoire NDB
  - Bloc opératoire chirurgie de l'appareil locomoteur (+1BC)
  - Bloc opératoire chirurgie cardiovasculaire (+1BC)
  - Infirmiers perfusionnistes
  - Bloc opératoire chirurgie maxillo-faciale et plastique (+1BC)
  - Bloc opératoire neurochirurgie - ophtalmologie - ORL (+1BC)
  - Bloc opératoire urologie - chirurgie abdominale (+1BC)
  - Bloc opératoire urgences (+1BC) et hôpital de jour
  - Bloc opératoire - accueil - intendance (+1BC)