

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2020-060

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

1 technicien médical (H/F) au Laboratoire des épreuves fonctionnelles respiratoires

Service de Pneumologie - Allergologie
à 50% (soit 19h/semaine)
(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)

Niveau / Orientation	Expérience
Graduat/baccalauréat de technologue de laboratoire médical + agrément définitif complet	Une expérience dans un labo d'épreuves fonctionnelles respiratoires est un atout
Graduat/baccalauréat ou licence/master universitaire en kinésithérapie + agrément	

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

Grade requis	Ancienneté
Assistant de laboratoire clinique	/
Kinésithérapeute	/
Kinésithérapeute (licence universitaire)	/

+ Une expérience dans un labo d'épreuves fonctionnelles respiratoires est souhaitée

- Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.**
- Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail**

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée indéterminée 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.
- Horaire : mi-temps, soit 19h/semaine. Voir horaire en annexe.
- Rémunération mensuelle brute à mi-temps : 1172,82 euros (1.55)
 - Echelle au grade d'Assistant de laboratoire clinique sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - 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 »).
- Rémunération mensuelle brute mi-temps : 1.553,98 euros (1.80) (1.80(NS))
 - Echelle au départ du grade de Kinésithérapeute (licence universitaire) càd sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle.

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
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Entrevue finale avec jury
- Décision d'engagement par le Conseil d'Administration

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **7 juin 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 avec photo d'identité**

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

- Copie du diplôme requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)
- Copie de l'agrément requis
- Copie de votre carte d'identité (avec photo de bonne qualité)
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2020-060 - technicien médical au laboratoire des épreuves fonctionnelles respiratoires Service de pneumologie - allergologie

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Cédric GRAAS, tel: 04/284.43.41
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 – DI FALCO Gina: 04/366.74.55, Gina.DiFalco@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.

Planification

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
P. 1			08h00 - 11h48			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			03h48			-	-
P. 2			08h30 - 12h18			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			03h48			-	-
P. 3			08h40 - 12h28			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			03h48			-	-
P. 4			09h00 - 12h48			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			03h48			-	-
P. 5			-			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h00 - 16h48			-	-
P. 6			-			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h12 - 17h00			-	-
P. 7			-			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h30 - 17h18			-	-
P. 8			-			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h50 - 17h38			-	-
P. 9			08h15 - 12h30			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			-			-	-
P. 10			08h00 - 12h34			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			-			-	-
P. 11			08h15 - 12h49			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			-			-	-
P. 12			08h26 - 13h00			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			-			-	-
P. 13			-			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h00 - 17h34			-	-
P. 14			08h00 - 12h30			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h10 - 16h16			-	-
P. 15			08h00 - 12h30			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h30 - 16h36			-	-
P. 16			08h30 - 12h00			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			12h30 - 16h36			-	-
P. 17			08h30 - 12h18			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h12 - 17h00			-	-
P. 18			08h30 - 12h00			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h00 - 17h06			-	-
P. 19			08h30 - 12h20			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h30 - 17h16			-	-
P. 20			08h30 - 12h30			Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
Total presté			13h00 - 16h36			-	-

P. 21	08h40 - 12h30	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	13h30 - 17h16		
<i>Total presté</i>	<i>07h36</i>	-	-
P. 22	09h00 - 12h30	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	13h00 - 17h06		
<i>Total presté</i>	<i>07h36</i>	-	-
P. 23	09h00 - 13h20	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	14h00 - 17h16		
<i>Total presté</i>	<i>07h36</i>	-	-
P. 24	09h00 - 13h00	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	14h00 - 17h36		
<i>Total presté</i>	<i>07h36</i>	-	-
P. 25	09h30 - 12h00	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	12h30 - 18h15		
<i>Total presté</i>	<i>08h15</i>	-	-
P. 26	08h00 - 12h30	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	13h30 - 17h20		
<i>Total presté</i>	<i>08h20</i>	-	-
P. 27	08h00 - 12h18	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	13h00 - 17h04		
<i>Total presté</i>	<i>08h22</i>	-	-
P. 28	08h00 - 12h00	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	13h00 - 17h22		
<i>Total presté</i>	<i>08h22</i>	-	-
P. 29	08h30 - 13h00	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	13h30 - 17h22		
<i>Total presté</i>	<i>08h22</i>	-	-
P. 30	08h30 - 13h16	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	14h00 - 17h36		
<i>Total presté</i>	<i>08h22</i>	-	-
P. 31	08h30 - 12h00	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	12h30 - 17h30		
<i>Total presté</i>	<i>08h30</i>	-	-
P. 32	09h00 - 12h00	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité
	12h30 - 18h00		
<i>Total presté</i>	<i>08h30</i>	-	-

Département de médecine interne

Président du département : *Michel Malaise*

Assistant de direction de département : *Bénédicte Clockers*

Service de pneumologie - allergologie

Chef de service
- *Renaud Louis*

Secrétaire de direction
Secrétaire médical
Gestionnaire administratif

Personnel médical

Médecin

Médecin consultant*

Assistant clinique

Psychologue clinicien*

Oncologie thoracique

Médecin responsable : *Bernard Duysinx*

Datamanager
Secrétaire médical

Gestionnaire administratif

Clinique de l'asthme

Responsable clinique : *Renaud Louis*

Responsable de laboratoire: *Catherine Moermans*

Technologue de laboratoire
Technicien médical
Datamanager
Kinésithérapeute

Laboratoire des épreuves fonctionnelles respiratoires (EFR)

Responsable de secteur technique cardiaque et pulmonaire: *Cédric Graas*

Infirmier de polyclinique
Technicien médical

Centre de revalidation pulmonaire

Médecin responsable : *Delphine Nguyen Dang*

Psychologue clinicien*
Kinésithérapeute en chef
Kinésithérapeute

Ergothérapeute

Revue médicale

Rédacteur en chef : *André Scheen*

Gestionnaire administratif
Agent administratif

* Personnel indépendant

* Personnel du service de psychologie clinique et d'action sociale

MISSION

Le technicien en pneumologie-allergologie assure, dans la limite de son agrément, l'accueil des patients, la réalisation d'épreuves fonctionnelles respiratoires et de tests allergiques.

Il offre également un support administratif et logistique pour la gestion des consultations, la réalisation de certains examens, l'entretien du matériel et de l'accès aux données.

Positionnement organisationnel	Département de médecine interne Service de pneumologie - allergologie
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	- du chef de service de pneumologie - allergologie - le cas échéant, du responsable de secteur - laboratoire des Epreuves Fonctionnelles Respiratoires (EFR)
	Sous la supervision
	A autorité sur
	Supervise
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	- Les responsables et agents du service de pneumologie-allergologie - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU (personnel médical, infirmier, administratif et paramédical)
	Collaborations externes
avec les administrations et organismes : autres hôpitaux, polycliniques externes, 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

Accueil

Offrir un accueil de qualité au patient et le cas échéant à son entourage

Assurer l'interface du service (ex. permanence téléphonique, prise de rendez-vous, etc.)

Assistance aux soins

Participer aux consultations des patients au CHU

Assister le personnel médical et soignant dans la réalisation des soins en veillant au confort, à la sécurité et au respect du patient (et exécuter les soins en fonction de ses compétences)

Rapporter les éléments observés (symptômes et réactions physiques/psychologiques du patient) afin que l'ensemble de ses partenaires (médicaux, paramédicaux et infirmiers) cerne les besoins ou réactions du patient

Réalisation d'examens, d'actes techniques

Préparer et installer correctement le patient

Veiller à la qualité, à la complétude et à l'archivage des mesures effectuées lors des tests

Enregistrer les résultats des épreuves dans le Dossier Médical Informatisé (DMI)

Informier et expliquer aux patients, dans la limite de ses compétences, le but du/des test(s) ou examen(s) et les conditions de réalisation

Continuité et suivi des soins

Communiquer au médecin prescripteur les informations utiles à l'établissement du diagnostic médical et/ou pour l'adaptation du traitement

Gestion des données patients

Tenir à jour et gérer les dossiers patients : relever les données administratives et vérifier les consultations (ex. tarification, etc.)

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

Appliquer et respecter les procédures et réglementations

Hygiène hospitalière

Respecter et faire respecter les règles d'hygiène hospitalière

Support administratif à l'activité

Préparer et rédiger divers documents

Apporter une aide à la gestion documentaire (ex. scannage, photocopies, classement, archivage, partage, diffusion, etc.)

Support logistique à l'activité

Participer à la gestion du stock de matériel et/ou produits

Assurer le rangement, la maintenance et l'utilisation rationnelle du matériel mis à disposition

Vérifier régulièrement le matériel et les équipements afin de signaler tout problème éventuel

Entretien

Nettoyer (le cas échéant, désinfecter) les postes de travail et/ou le matériel

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité

Se former aux évolutions technologiques le concernant

Implication dans les activités du département / service

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Réalisation d'examens, d'actes techniques

Dans la limite de son agrément et sous la supervision du médecin, réaliser des tests de pneumologie (ex. épreuves fonctionnelles respiratoires, induction d'expectoration, tests allergiques, ergospirométrie, tests à l'effort avec ECG, tests de provocation bronchique, etc.)

Identifier les signes cliniques du fonctionnement de la personne qui fait des efforts et réagir de manière adéquate

Soins paramédicaux

Appliquer les techniques de kinésithérapie respiratoire (gestion du souffle) dans la limite de son agrément

Soins infirmiers

Réaliser les soins infirmiers demandés dans la limite de son agrément (injections, prise de sang, prise en charge de malaise, etc.)

Support administratif à l'activité

Participer à la gestion des statistiques (ex. des patients, consultations, analyses, etc.)

Participation aux activités de recherche

Participer et assister au suivi d'études cliniques dans son domaine d'activité

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

AR du 2 juin 1993 relatif à la profession de technologue de laboratoire médical
AR n°78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice des professions de soins de santé
Arrêté Royal du 17 janvier 2019 relatif à la profession de technologue de laboratoire médical : respect des différentes dispositions et des obligations de formation continue (15h/an)
Article 54 ter §3.1° de l'AR n°78 du 10 novembre 1967
Législations et réglementations externes
Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service
Normes de qualité, indications et standardisation des épreuves fonctionnelles respiratoires (Document de consensus de la Société Belge de Pneumologie)