

<b>Le supérieur hiérarchique</b>	<b>La Direction des Ressources Humaines</b>	<b>La Direction des Affaires économiques</b>
<b>Rédigé par : I. Caro</b> <b>Fonction : Ingénieur biomédical</b> <b>Service : Biomédical</b> <b>Date : 29/04/2016</b>	<b>Validé par :</b> <b>Fonction :</b>  <b>Date :</b>	<b>Validé par :</b> <b>Fonction :</b>  <b>Date :</b>

<b>Identification du poste</b>	
<input type="checkbox"/> Soins, médico techniques et rééducation <input type="checkbox"/> Administratif <input checked="" type="checkbox"/> Technique <input type="checkbox"/> Logistique	<b>Pôle : Analyse et ressources matériels</b> <b>Service : Biomédical</b>

<b>Titre du poste occupé</b> <b>Métier correspondant (répertoire de la FPH)</b>	<b>Technicien biomédical</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fonction du supérieur hiérarchique</b></li> <li>• <b>Nombre d'agents encadrés (si besoin)</b></li> </ul>	<b>Ingénieur responsable biomédical</b>
<b>Liaisons fonctionnelles (poste, service et motif)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internes :</b></li> <li>• <b>Externes :</b></li> </ul>	<b>Internes : Services de soins, services économiques et logistiques, services techniques, service informatique, service des finances.</b> <b>Externes : sociétés externes (équipementiers, organisme de contrôle)</b>

## Contenu du poste

### Description générale du poste

- **Missions (objectif principal du poste)**
  - Réaliser les opérations de maintenance, d'entretien, d'installation des équipements médicaux et gérer en collaboration avec l'ingénieur biomédical l'achat d'équipements ou de travaux techniques ou administratifs spécifiques.
  - NB : Indications dans la décision 2005-07 du 11 mai 2005 des missions du service.
- **Activités (liste des activités et tâches afférentes au poste) :**
  - Dépanner et maintenir le matériel médical en Interne ou en Externe.
  - Réceptionner des équipements médicaux.
  - Acheter les équipements médicaux (dans le cadre de traitement simple de l'achat (ex : simple facture) ou dans le cas d'achat plus complexe en support technique de l'ingénieur biomédical).
  - Suivre les alertes de matériovigilance ou enquêtes complémentaires dans le cadre des signalements demandés par le correspondant de matériovigilance des DM non stériles ou par son suppléant.
  - Préparer les commandes de consommables et petits matériels médicaux non stériles (en l'absence du magasinier).

## Profil requis

### Les domaines de compétence

- **Les savoirs** (ensemble des connaissances générales ou spécialisées qu'il importe de posséder)
  - Bonne connaissance dans l'application médicale des dispositifs médicaux.
  - Bonne connaissance des réglementations dans le domaine du biomédical.
  - Les techniciens peuvent réaliser la maintenance de type « utilisateur » dite de 1<sup>er</sup> niveau. Pour les autres maintenances dites techniques et réalisées en interne, les techniciens suivent des formations spécifiques et différentes pour chaque type modèle d'équipement. Le niveau de ces formations décide du niveau de leur intervention sur les dispositifs médicaux.
  - Pouvoir travailler sur la Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur Assetplus (ex S.O.P.H.I.E)- niveau expert- et sur M.A.G.H.2- niveau de base.
  - Bonne connaissance en informatique (word /excel).
- **Les savoirs faire** (maîtrise de méthodes et d'outils dont l'utilisation est nécessaire pour la bonne tenue du poste)
  - **TECHNIQUES :**
    - Gérer le parc d'équipements relatifs au domaine biomédical.
    - Planifier les activités/interventions internes/externes, spécifiques au domaine du biomédical.

- Réceptionner les dispositifs médicaux achetés par le service.
- Gérer les prêts de matériels.
- Exécuter, ou, suivre l'exécution pour les sociétés extérieures, des maintenances préventives et correctives réalisées en interne ou en externe. Cela intègre le suivi du bon fonctionnement des équipements (en interne) et le contrôle des prestations (en externe).
- Suivre l'exécution des contrôles qualité et des contrôles de radioprotection.
- Responsabilité des informations saisies dans la G.M.A.O. et des informations techniques données.
- Respecter la réglementation biomédicale, les procédures biomédicales et les enregistrements réalisés.
- Participer à la rédaction de procédures et de la rédaction enregistrements des opérations de maintenance préventive et maintenance corrective.
- Actions transversales à mener face à des problèmes spécifiques (ex : problème électrique, problème d'alerte de matériovigilance, problème d'utilisation...).
- Informer des utilisateurs sur l'utilisation des dispositifs médicaux.
- Aider les services de soins pour connaître le champ de la matériovigilance.
- Réaliser les astreintes notamment pour le service de dialyse.
- En cas d'absence du magasinier biomédical, suppléer la préparation de commande. (NB : la distribution est faite par les vagemestres).

- **ADMINISTRATIFS :**

- Suivre administrativement l'inventaire des dispositifs médicaux, des contrats de maintenance et des opérations de maintenance (vis-à-vis des services économiques) ou de contrôles qualité.
- Classer et archiver (enregistrements de preuves, manuels), ranger les pièces détachées.
- Contrôler et suivre le bon déroulement de processus spécifiques :
  - Suivre les formations internes des techniciens biomédicaux.
  - Suivre les dépenses sur tous les comptes biomédicaux exception faite des investissements.
  - Réaliser le planning global du service des techniciens de l'atelier et du magasinier.
  - Suivre et gérer le magasin biomédical en collaboration avec l'ingénieur biomédical responsable et le magasinier biomédical. ➡ Activité facultative en fonction de la présence ou pas d'un ingénieur gestionnaire du magasin biomédical.
- Possibilité de réaliser sous la responsabilité d'un ingénieur biomédical, des marchés d'achats d'équipements médicaux ou des marchés de maintenance (rédaction des cahiers des charges pour l'achat de dispositifs médicaux via les procédures adaptées, du « dépouillement » des offres et du choix final (L'ingénieur intervient obligatoirement pour valider la manière de procéder ainsi que le montant des dépenses).

- **Les savoirs être** (attitudes et comportements des personnes au travail)

- Bonne connaissance technique.
- Savoir écouter et communiquer correctement.
- Avoir une bonne appréciation des diverses situations rencontrées.
- Savoir gérer les situations critiques, avoir du bon sens.
- Rigueur (suivre les procédures et les enregistrements).
- Autonomie.
- Savoir travailler en équipe.
- Pouvoir déplacer et porter le matériel, charges lourdes.

## Les niveaux requis

- **Formation initiale**
  - Diplôme / école : Bac +2/3 technologies biomédicales, Bac +2/3 électronique ou électrotechnique, BTS, TSIH, licence pro, DUR mesures physiques.
  - Connaissances générales requises : déjà décrites.
- **Exigences particulières** (permis de conduire,...) : permis de conduire

## Caractéristiques du poste

- **Horaire**
- Durée moyenne hebdomadaire de référence : 7h30
- Nature des horaires (fixe, posté, nuit) : fixe mais différents horaires
- Détail des horaires :
  - **Du Lundi au Jeudi :**  
**Il y a 2 horaires avec :**
    - de 8h à 16h avec 30 minutes de pause le midi.
    - de 10h à 18h avec 30 minutes de pause le midi.
  - **Le vendredi :**  
**Il y a 3 horaires avec :**
    - de 6h à 14h avec 30 minutes de pause le midi. (désinfection hebdomadaire du prétraitement d'eau de dialyse)
    - de 8h à 16h avec 30 minutes de pause le midi.
    - de 10h à 18h avec 30 minutes de pause le midi.
  - **Le Samedi :**  
**Il y a 1 horaire avec** de 8h à 12h et de 14h à 17h30.
  - **Les fériés**  
**Il y a 1 horaire avec** de 8h à 12h et de 14h à 17h.
  - **Les assignations**  
**Il y a 1 horaire avec** de 8h à 12h et de 14h à 17h30.
- Amplitude horaire : Cf. ci dessus
- Repos hebdomadaires (variable ou fixe) : fixe et à la fois variable (travail du samedi et des astreintes).
- Astreintes et/ou permanences : **astreintes : les Lundi, les mercredi, et les vendredi 18h à minuit.**
- **Exigences relationnelles**
- Contact avec le patient / famille  Non  Oui
- Contact avec les usagers  Non  Oui
- Travail en équipe  Non  Oui

- |  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| - Poste isolé                            | <input type="checkbox"/> Non | <input checked="" type="checkbox"/> Oui (parfois) |
| - Situation psychologiquement éprouvante | <input type="checkbox"/> Non | <input checked="" type="checkbox"/> Oui (parfois) |
| - Autre (s) exigence (s)                 | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui, précisez :          |
| <br>                                     |                              |   |
| - <b>Observations :</b>                  |                              |   |

## Risques professionnels

- **Exposition aux risques professionnels**

La liste des risques professionnels et des moyens de protection est accessible sur le logiciel NORMEA et sont mis à jour en permanence.

Cette liste est à imprimer sur demande.

(Ce document à vocation à évoluer)

Certifie avoir pris connaissance de la fiche de poste

Le :

Signature de l'agent