

<u>CHRV</u>	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. :
	Année : 2020
	N° Fonction : ...
	Version : 1

ASSISTANT LOGISTIQUE

La fonction d'assistant logistique

Sous la responsabilité de l'Infirmier(e) en chef, l'agent assure l'interface entre les médecins, les infirmiers et les patients, les services supports de l'institution, l'extérieur de l'institution.

Il se charge de l'accueil physique et téléphonique, la prise des rendez-vous, la convocation de patients. Il se charge également de gestion logistique de l'unité notamment l'entretien, la commande de matériel, la préparation et remise en ordre des chambres. Il assure la gestion administrative : préparation de dossiers patients, gestion de documents spécifiques en collaboration avec les infirmiers.

1. Le contenu de la fonction

2.1 Sa position hiérarchique (organigramme)

Le poste d'assistant logistique se situe au niveau de l'organigramme de la Direction du Département infirmier. Il dépend hiérarchiquement de l'Infirmier(e) Chef de service qui assure la supervision de l'unité.

2.2 Les missions de la fonction

L'assistant logistique doit, en tenant compte des principes de fonctionnement de l'Institution, assurer les missions générales suivantes :

Accueil-Téléphonie

Accueil :

- Accueille toute personne qui se présente au bureau infirmier
- Accueille les patients, les installe dans leur chambre, explique le fonctionnement des installations.
- Répondre à l'appel des patients et en référer à l'infirmier.

Téléphonie :

- Dispatches les communications téléphoniques vers les bons interlocuteurs
- Prise de rendez-vous

Prise de rendez-vous :

- Elabore le planning des consultations infirmières
- Gère les grilles de consultations des médecins
- Prend les rendez-vous à la demande du patient ou du médecin
- Convoque à la demande des infirmiers les patients devant être vus dans le cadre de convention

Gestion logistique

Mise en ordre des chambres :

- Débarrasse les chambres après la sortie des patients et veille à ce que la chambre soit nettoyée dès que possible.
- Prépare la chambre pour le nouveau patient.
- S'occupe de la réfection des lits non occupés.
- Veille à la mise en ordre et en état de l'environnement du patient.

Commande de matériel /gestion du matériel:

- Relève les besoins en matériel bureautique et documents utilisés
- Relève les besoins en articles fournis par l'économat, le laboratoire, la lingerie, la cuisine.
- Range les commandes de matériels livrées à l'unité en tenant compte du suivi de péremption
- Veille au remplacement des bonbonnes d'oxygène en prévenant le service technique

Entretien du matériel :

- Réalise l'entretien du matériel spécifique de l'unité
- Encode les commandes de matériel stérile et non stérile
- Collabore au rangement et à l'entretien des armoires
- Vérifie la validité, l'intégrité et le fonctionnement du matériel et de l'équipement des chambres ainsi que leur entretien.
- Gère les affaires personnelles oubliées par le patient lors de son départ conformément à la procédure en vigueur
- Encode les bons de réquisition

Gestion des repas :

- Distribue les repas ou collations en vérifiant l'adéquation entre la commande et le contenu et en respectant les consignes infirmières.
- Débarrasse les plateaux pour le retour en cuisine en vérifiant qu'aucun matériel de soins ou effets personnels ne soit présent sur le plateau ;
- Contrôle au besoin les quantités ingérées et le communique à l'infirmier référent
- Conserve les repas en attente dans les conditions d'hygiène établies dans l'institution et les réchauffe selon les consignes établies.

Gestion administrative

Gestion des dossiers patients :

- Réalise les mouvements patients dans le logiciel de gestion des lits
- Prépare les dossiers des patients entrants
- Clôture les dossiers à la sortie

3 Les compétences :

3.1. Compétences génériques

- Analyser l'information : Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Résoudre des problèmes : Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions

- Soutenir : Accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien
- Conseiller : Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise
- Travailler en équipe : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- Faire preuve d'engagement : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition
- S'auto-développer : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon pratique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances

3.2. Compétences spécifiques :

- Bonne connaissance des outils informatiques (applications internes, DMI, internet, outlook, ...)
- Maîtrise les éléments bureautiques (fax, copieur, imprimante et cartouches/toner/rubans).
- Connaissance de la réglementation des soins

4. Les modalités d'exercice

- a) **Grade** : Assistant logistique
- b) **Barème** : RGB D 2
- c) **Horaire** : Régime de travail avec des horaires variables, à organiser en fonction des besoins du service et dans le respect du règlement de travail et de la législation sociale.

5. Les conditions d'accès

- Certificat d'études secondaires inférieures ;
- Formation d'assistant logistique;
- Réussite de l'examen de sélection.

6. Les atouts

- Expérience dans une fonction similaire et ou une fonction d'assistant logistique.

Traçabilité :

Statut du document :

Rédacteur (chef de service) : Signature :

Date de mise en concertation :

Date de mise au cadre :

Approbateur : 1. Direction concernée : Signature :

2. Direction des R.H. : Signature :

3: Direction Générale : Signature :

4. Bureau Permanent : Signature :
