



CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 11.12.2023	Par ⁱ Luc Jeanrenaud Pierre-André Favez	Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.
----------------------	---	---

2. Identification du poste

Département	Formation	
Service	Centre d'Enseignement des Pratiques de la Santé	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Technicien-ne de maintenance biomédicale	N° emploi-type 489 ⁱ
Intitulé libre du poste	Technicien.ne en simulation	Chaîne 255 Niveau 07

3. Missions générales du poste

1. Participation et accompagnement des enseignant.e.s à l'activité de simulation
2. Gestion administrative
3. Préparation des équipements de simulation et audiovisuel de l'UES

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s

6 Description du poste		
6.1	Participation et accompagnement des enseignant.e.s à l'activité de simulation	40%
	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre connaissance du scénario transmis par les enseignant.e.s • Assister les enseignant.e.s aux simulations et piloter les mannequins • Assurer le fonctionnement du système audio et vidéo ainsi que de la régie • Fournir et récupérer le matériel, assurer les mesures d'hygiène et de sécurité des mannequins haute et moyenne fidélité ainsi que tout le matériel qui se trouve dans la salle • Anticiper la remise en ordre de la salle et du mannequin entre chaque simulation 	
6.2	Gestion administrative	10%
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer à la gestion du stock du matériel et des médicaments (Placébo) • Effectuer les commandes et gérer le suivi • Tenir l'inventaire des fournitures et des équipements, effectuer les mises à jour de routine de l'inventaire • Cataloguer le matériel de simulation consommable et non consommable • Effectuer régulièrement tous les contrôles des mannequins haute-fidélités • Gérer les garanties et leur suivi (délai, prolongation, etc.) • Transmettre les documents relatifs aux commandes et aux travaux de l'UES • Etablir les demandes d'achat du matériel consommable 	
6.3	Préparation des équipements de simulation et audiovisuel de l'UES	50%
	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la préparation des commandes pour les différents types de simulations • Installer et disposer le matériel dans les salles de simulations • Préparer les locaux pour permettre le bon déroulement des simulation immersives et procédurales ou numériques • Effectuer les contrôles techniques nécessaires au bon fonctionnement des salles avant les simulations Collaborer avec les enseignant.e.s pour une mise en place optimale des simulations • S'assurer du bon fonctionnement de l'audiovisuel des monitorings et tout autre appareil en lien avec la simulation immersive et procédurale • Alerter le technicien senior en simulation en cas de manque ou de problème • Veiller au respect des règles d'hygiène et à l'entretien des mannequins haute et moyenne fidélité 	
7. Profil attendu		
7.1.	Formation de base / Titre	
	CFC dans le domaine de la santé (par exemple, ASSC)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
7.2.	Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
	Expérience dans le domaine des soins 3 ans	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
7.3.	Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
	Maitrise de la suite Microsoft Office	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	Connaissance technique audiovisuel et haute-fidélité	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

8. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
02. Capacité d'adaptation et flexibilité
06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

07. Expression orale
08. Esprit d'entraide et de collaboration
09. Orientation client
12. Organisation et gestion de son temps

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Esprit d'initiative
Entregent

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ¹

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

N/A

10. Signatures

L'autorité d'engagement

Carole Wyser

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le

Signature

Le supérieur hiérarchique

Luc Jeanrenaud

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature