|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | TECHNICIEN BIOMÉDICAL |
| **Fonction Générique:**  | TECHNICIEN SPECIALISE |
| **Code:** | LT03703 |
| **Niveau:** | 5 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Hospital Facilities Manager / Biomed Specialist/ Biomed Manager |
| **Responsable (fonctionnel):** | Hospital Facilities Manager / Biomed Specialist/ Biomed Manager |
| **Domaine professionnel:** | Logistique |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Être la personne de reférence pour l’équipement biomédical de MSF dans *nom du projet/de la mission.* Connaître et comprendre les détails techniques de l’équipement, s’assurer qu’il est correctement utilisé et fonctionne bien. S’assurer d’un bon suivi du nettoyage, d’un entretien dans les temps et d’une réparation correcte.
*Pour un grand projet, cette position pourrait avoir le soutien d’un Technicien Biomédical Adjoint*  |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| Gestion des biens* Doit connaître tous les appareils biomédicaux utilisés dans le(les) projet(s). Doit être capable de donner la condition et l’emplacement de cet équipement à n’importe quel moment.
* Comprend la documentation technique, le principe d’opération et l’utilisation de chaque pièce d’équipement biomédical du projet/de la mission.
* S’assure que le minimum d’articles sont hors de service à n’importe quel moment.
* Organise et participe à l’installation et au remplacement de l’équipement biomédical.
* Identifie tous les enjeux ou problèmes dans tous les endroits où l’équipement est utilisé, les rapporte au superviseur et propose des solutions. (Formation du personnel pour un appareil, procédures d’opération…)
* Dirige l’organisation de la formation de l’utilisateur, où nécessaire.
* Maintient les dossiers d’équipement en sûreté et s’assure qu’ils sont à jour: cartes d’identification, formulaires d’entretien, demandes d’intervention, formulaires de réparation, certificats de garantie, etc.…
Entretien
* Crée l’horaire d’entretien pour le parc d’équipement et s’assure qu’il est suivi.
* Effectueles travaux d’entretien préventifs et curatifs selon les protocoles/manuels.
* Enregistre et classe les dossiers de tout l’entretien (préventifs et curatifs). La date d’intervention, les pièces remplacées, les problèmes et leurs solutions devraient y être inclus.
* S’assure que les équipes médicales prennent bien soin de l’équipement, et s’assure que le nettoyage et un entretien simple sont correctement effectués.
* Si le travail d’entretien demande plus d’aide, de documentation ou d’outils supplémentaires, il les demandera au superviseur qui les fournira.
* Rapporte les pannes d’équipement identifiées par les utilisateurs. Fais un premier diagnostique et une proposition de réparation au superviseur.
* Crée et met à jour régulièrement l’horaire d’entretien préventif selon les instructions de la documentation de soutien, les recommandations du fabricant ou le Référent biomédical.
Gestion des stocks:
* Gère l’inventaire des pièces de rechange et évite la rupture de stocks en faisant des propositions de commande dans les temps à son supérieur.
* En collaboration avec le gestionnaire des stocks pharmaceutiques, s’assure du stock adéquat des produits consommables pour les appareils biomédicaux.
* Garde la trace de l’arrivée des commandes et du retour des produits réparés, demande des renseignements en cas de retard et/ou d’urgence.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | * Diplôme de Technicien Biomédical préféré
* Diplôme de génie électrique ou mécanique
	+ Compréhension et compétences techniques démontrables
 |
| **Expérience** | * Expérience dans un domaine technique. (Minimum de 2 ans d’expérience).
* Des compétences pédagogiques sont un atout.
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**