

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 04.09.2026

Parⁱ LG

Remplace la version du 03.10.2022

2. Identification du poste

Département	Formation	
Service	Centre coordonné de compétences cliniques (C4)	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Préparateur.trice	N° emploi-type ⁱ 380
Intitulé libre du poste	Logisticien.ne en simulation	Chaîne 232 Niveau 5

3. Missions générales du poste

1. Gérer les aspects techniques de l'activité de simulation du C4
2. Assurer la gestion administrative du matériel au C4
3. Gérer les équipements de simulation au C4
4. Contribuer à l'amélioration continue du C4

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

☒ NON ☐ OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités

6.1. Gérer les aspects opérationnels de l'activité de simulation du C4 65 %

- Assurer l'approvisionnement du matériel pédagogique ordinaire et spécifique (réceptionner les arrivages, effectuer le contrôle des commandes et les ranger de façon organisée).
- Passer les commandes du matériel pédagogique (remplir le formulaire de commande au moyen du tableau Excel ad-hoc et préparer les dossiers des commandes pour la semaine suivante).
- Préparer l'approvisionnement (chargement et déchargement de caisses)
- Contrôler le matériel de simulation prêté et rendu.
- Vérifier tout le matériel de simulation (par exemple bras de perfusion, bassins de sondage urinaire et naso-gastrique, mannequins de basse, moyenne avant une activité d'apprentissage immersive ou procédurale en s'assurant de la propreté et du bon fonctionnement du matériel).

- Soutenir et assister les enseignant.es dans la préparation et la mise en place des activités de simulation procédurales et immersive (préparer les mannequins et l'environnement médical nécessaire à la simulation qui sera réalisée (préparation du lit d'hôpital, des sondes et des différents objets médicaux).
- Effectuer le transport du matériel entre les différents locaux du C4 dans les conditions respectant les normes de sécurité et de qualité propres au matériel pédagogique.

6.2. Assurer la gestion administrative du matériel au C4

20 %

- Documenter, mettre à jour, éditer et modifier le registre des équipements de simulation dans le logiciel utilisé.
- Tenir l'inventaire des fournitures et des équipements et effectuer les mises à jour de routine de l'inventaire dans le logiciel informatique utilisé. (Learning Management System ou autre).
- Cataloguer le matériel de simulation consommable (compresses, pansements, seringues, aiguilles, sonde urinaire) et non consommable (équipement médical) dans le système informatique utilisé.
- Faire les demandes d'achats du matériel consommable, dans la limite des budgets, et en assurer le suivi.
- Transmettre les documents relatifs aux commandes et livraisons au Coordinateur-trice logistique et maintenance du C4.

6.3. Gestion des équipements et du matériel de simulation au C4

10 %

- S'assurer que le matériel est bien organisé et à sa place dans le stock
- S'assurer que le matériel est en bon état et fonctionnel.
- S'assurer que toutes les mises à jour des équipements de simulation sont effectuées lorsque cela est nécessaire.
- Assurer la réparation des mannequins et du matériel (changement des peaux, des veines, des poumons ainsi que des réparations électriques sur les mannequins de moyenne et haute-fidélité).
- Faire appel au fournisseur en cas de besoin.
- Effectuer certaines tâches de maintenance du matériel, sur délégation de l'équipe encadrante du C4.
- Effectuer certaines tâches logistiques, sur demande de l'équipe encadrante ou de la direction du C4.

6.4. Contribuer à l'amélioration continue du C4

5 %

- Faire toute proposition permettant d'améliorer la gestion et le fonctionnement du C4
- Anticiper les besoins en relevant les points d'amélioration possibles et les soumettre à son supérieur hiérarchique
- Rendre compte de ses activités
- Participer aux évaluations des activités du C4

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Selon les besoins, participer à des projets sur mandat de la direction du C4

8. Profil attendu**8.1. Formation de base / Titre**CFC Logisticien.ne ☒ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**Toute formation complémentaire est un atout (électronique, médical, ...) ☐ Exigé ☒ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience dans un domaine de la santé ou de l'enseignement 3 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activitésSuite Microsoft Office ☒ Exigé ☐ SouhaitéPermis de conduire (B) ☒ Exigé ☐ SouhaitéAnglais, un atout ☐ Exigé ☒ Souhaité**9. 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)

- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 09. Orientation client
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 10. Gestion de conflits

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

Respect des normes et de procédures
 Autonomie, polyvalence
 Organisation, sens des priorités, esprit d'initiative
 Esprit d'équipe

Compétences managériales (cocher la case si conduite) /☐

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

Ponctuellement, nécessité de travailler le samedi selon les manifestations planifiées.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Carole Wyser

Le 04 septembre 2026

Le

Signature

Signature

Le supérieur hiérarchique

Laurent Gattlen

Le 04 septembre 2026

Signature