

 CLERMONT-FERRAND CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE	Profil de poste Adjoint administratif Hémovigilance	DS-POST-001
Version : 3	Date de diffusion 21/05/2026	Page 1 sur 2

Libellé de la fiche métier de rattachement : Agent de gestion administrative ou secrétaire
Code métier : 45S20

DIRECTION/SITE : *Direction Qualité Gestion des Risques Droits des Usagers*

SERVICE : Hémovigilance

LOCALISATION : site IFSI

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH)

Grade : Adjoint administratif hospitalier ou secrétaire

Quotité de travail : 100%

Horaires de travail (forfait heures) : du lundi au vendredi, 8h00-12h00 et 12h30-16h00 (adaptables)

Praticien responsable : Hémovigilant du CHU : Docteur Eric DUCHER

IDE référente : Mme Corinne MOINE

PRESENTATION DU SERVICE

Le service d'hémovigilance est une structure transversale du CHU (différente de l'EFS) dont les missions sont réglementées par le Code de la Santé Publique afin d'assurer la sécurité transfusionnelle dans l'établissement de santé.

Elle a pour mission principales :

- La surveillance de l'ensemble de la chaîne transfusionnelle depuis la collecte de sang jusqu'au suivi des receveurs
- La mise en œuvre sur l'établissement des règles et procédures d'hémovigilance
- Le signalement et l'investigation des événements indésirables dans ce domaine ainsi que l'étude et la mise en œuvre d'actions préventives ou correctives
- La formation des professionnels aux règles de bonnes pratiques en hémovigilance
- La contribution aux études et aux propositions du comité de sécurité transfusionnelle et d'hémovigilance du CHU (CSTH) afin d'améliorer la sécurité des patients transfusés.

L'équipe d'hémovigilance est constituée :

- D'un médecin, Correspondant d'hémovigilance et responsable de l'unité fonctionnelle
- D'une IDE référente
- D'un/une adjoint administratif ou secrétaire
- (En attente d'un renfort pour l'archivage)

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil téléphonique (service de soins, EFS, patients)
- Gestion des dossiers transfusionnels :
 - Recherche et envoi des dossiers existants sur demande des services de soins
 - Contrôle et traitement des dossiers au retour des services de soins
 - Création des dossiers pour les patients nouvellement transfusés (MO Archives)
 - Classement et rangement des dossiers transfusionnels
 - Préparation et envoi des dossiers vierges dans les services de soins
- Classement des bilans biologiques dans les dossiers transfusionnels des patients
- Récupération, tri et classement du courrier

Rédacteur : Le :	Relecture : Le :	Validation Le :	Approbation Le :
---------------------	---------------------	--------------------	---------------------

Tout document papier n'est qu'une copie, la version applicable est la version électronique

 CLERMONT-FERRAND CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE	Profil de poste Adjoint administratif Hémovigilance	DS-POST-001
Version : 3	Date de diffusion 21/05/2026	Page 2 sur 2

- Traçabilité des Produits sanguins labiles : saisie informatique sur le logiciel métier (Inlog HEMO Serveur), classement et rangement des fiches de traçabilité. Cette activité évoluera avec la mise en place prochaine de la traçabilité des transfusions au lit du malade
- Archivage des dossiers transfusionnels
- Planification et organisation des réunions et formations
- Gestion des commandes en lien avec le secrétariat (Lyreco, CAL)

RELATION PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Personnel des services cliniques
- Patients
- EFS
- Cellule identitovigilance
- Gestionnaires des archives

CAPACITES ET COMPETENCE REQUISES

- **Savoir faire**
 - Evaluer la fiabilité des données ou des informations recueillies
 - Organiser et classer les données, les informations et les dossiers
 - Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention
 - Utiliser les outils bureautiques et le logiciel métier
- **Savoir être**
 - Etre organisé, rigoureux et méthodique
 - Travailler en équipe et collaborer
 - Etre autonome et savoir rendre compte
 - Respecter les règles de confidentialité
 - Adaptabilité et sens de l'organisation
- **Connaissances**

Description	Niveau de connaissance
Accueil téléphonique	Connaissances générales
Bureautique (Excel, Word, Outlook, Teams, MO Archives)	Connaissances générales
Classement et archivage	Connaissances générales
Communication et relations interpersonnelles	Connaissances générales
Gestion administrative	Connaissances générales
Logiciel métier (Inlog, Crossway, Easily)	Formation interne
Organisation et fonctionnement du service	Connaissances générales

DIPLOMES OU EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Compétence en bureautique
Compétence en archivage (numérique et alphabétique)

Rédacteur : Le :	Relecture : Le :	Validation Le :	Approbation Le :
---------------------	---------------------	--------------------	---------------------

Tout document papier n'est qu'une copie, la version applicable est la version électronique