

INTITULE DU POSTE

AS de stérilisation – Bloc opératoire

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER GENEVIEVE DE GAULLE ANTHONIOZ A SAINT-DIZIER

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

DRH

Bloc opératoire

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : AS

Grade :

Emploi : AS

Encadrement : Cadre de santé du bloc opératoire

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

L'AS de stérilisation occupe un poste de décontamination des dispositifs médicaux réutilisable (DMR) avant envoi en stérilisation.

Rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion :

Rôles :

- Travailler en collaboration avec l'équipe pluriprofessionnelle du bloc opératoire et d'endoscopie
- Préparer l'environnement de travail afin d'assurer la récupération du matériel de chaque salle
- Assurer la traçabilité
- Incrire ses pratiques dans les recommandations Hygiène et HAS
- Maintenir ses connaissances à jour
- Accueillir et participer à la formation des étudiants
- Participer à la démarche Qualité GDR (participer aux staffs et réunions du service, consulter et mettre à jour les ressources documentaires, participer aux groupes de travail institutionnels de l'établissement)

Activités principales :

- Transmissions avec l'équipe ASH du matin et prise de connaissance du programme opératoire
- Préparation des contenants, matériel et produits adéquats
- Prise en charge des DMR en sortie de salle tout au long de la journée
- Assurer le nettoyage des DMR en respectant les règles de bonnes pratiques avant l'envoi en stérilisation
- Rangement de matériel
- Rangement des tenues professionnelles
- S'assurer de la disponibilité des DM, en collaboration avec IBODE et rempoter si besoin
- Gestion du linge propre et sale (bandeaux et lavettes)
- Entretien du poste de travail

Spécificités du poste :

Horaires de jour 9H30 – 17H30 du lundi au vendredi

Rattachement hiérarchique :

Direction des Soins et de la Qualité du CH

Cadre de santé du bloc opératoire

Liens fonctionnels :

- ASH, AS
- IADE, IBODE, IDE
- Secrétaire médicale
- Cadre de santé
- Personnel d'endoscopie
- Personnel de la stérilisation

Rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion :

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Réglementation de la profession
- Communication
- Environnement professionnel et institutionnel

Connaissances opérationnelles et approfondies :

- Règles de bonnes pratiques en hygiène
- Gestes posture et manutention
- Connaitre, utiliser et respecter les protocoles de nettoyage

Savoir-faire et savoir-être :

- Sens du travail en équipe, communication efficace
- Rigueur
- Coopération
- Régularité, ponctualité, disponibilité

Nature et niveau de formation :

- DE AS

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discréetion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une «application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

Rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion :

Rédacteur proposition fiche de fonction (version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
..... (Version initiale) 26/01/2026	Mme Martin	Cadre de santé bloc opératoire

Signature et date :

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :		

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :



Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique

Rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion :