

# Description de l'offre d'emploi

## Adjoint technique de laboratoire H/F

### Informations générales

Organisme de rattachement :	Service commun des laboratoires (SCL)
Date limite d'envoi des candidatures :	16/11/2023
Documents requis pour postuler :	Dossier de candidature
Directions et services :	Service commun des laboratoires (SCL)
Employeur :	MEFSIN / Service commun des laboratoires

### Description du poste

Domaine et métier :	GESTION_BUDGETAIRE_ET_FINANCIERE
Intitulé du poste :	Gestionnaire exploitation-réception affaires financières
Catégorie :	Catégorie C (employé)
Descriptif de l'employeur :	<p><b>« Au ministère de l'économie et des finances, mettez votre talent au service d'une économie forte et durable »</b></p> <p>Le SCL (Service Commun des Laboratoires) est un service à compétence nationale créé le 1er janvier 2007. Il est rattaché à la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) et à la direction générale des douanes et des droits indirects (DGDDI) au ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique. Le SCL comprend 380 agents. Il se compose d'une unité de direction à Paris et de 11 laboratoires répartis en Métropole et Outre-mer.</p> <p>Les missions du SCL s'articulent autour de quatre axes principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre aux demandes d'analyses et d'expertises des donneurs d'ordre ;</li> <li>• Apporter appui technique et scientifique ;</li> <li>• Mettre au point des méthodes d'analyse et développer les recherches nécessaires ;</li> <li>• Participer à la coopération scientifique nationale et internationale.</li> </ul> <p>Avec un effectif de 42 agents, le laboratoire SCL de Montpellier est constitué de deux unités scientifiques et d'une unité ressources. Les analyses portent sur des secteurs variés tels que ceux des boissons, des produits alimentaires (produits carnés) et des contaminants alimentaires (résidus de pesticides), de la microbiologie alimentaire, des identifications d'espèces.</p> <p>L'unité ressources assure notamment l'organisation et le suivi des tâches d'entretien et de maintenance, la réception des produits chimiques et des échantillons ainsi que le suivi des achats, des fournisseurs et le respect des règles de gestion.</p>

**Description du poste :**

Le poste de gestionnaire exploitation-réception, affaires financières est rattaché à l'Unité Ressources.

L'unité Ressources, composée de 7 agents, s'occupe de la gestion locale des ressources humaines, de la formation, de la gestion des achats et du budget, de l'informatique, de la gestion immobilière du laboratoire et de la métrologie, sous la responsabilité du responsable de l'unité.

Le (la) titulaire a pour mission :

1- l'accueil, la réception et la gestion des stocks du laboratoire :

- la réception des colis, des courriers et des courriels et les orienter
- la prise en charge des demandes d'analyses, les enregistrer dans le système d'information et les orienter
- l'accueil téléphonique et physique
- l'enregistrement, la mise à disposition, le stockage, le suivi et le renouvellement des consommables
- la mise à jour, le suivi des archives
- l'archivage et l'organisation de l'élimination

2- la gestion des opérations financières et des achats pour le laboratoire :

- la gestion et le suivi des achats
- la gestion des demandes d'achat et le suivi des dépenses
- la préparation du dialogue de gestion
- le suivi des fournisseurs

Le titulaire du poste contribue également aux respects des consignes en matière de SST et d'environnement et à l'amélioration par la détection des anomalies en vue de leur traitement.

**Conditions d'exercice particulières :**

Le (la) titulaire du poste exerce ses fonctions dans le respect des consignes en matière de santé et sécurité au travail et d'environnement.

Contraintes horaires liées aux horaires d'ouverture du laboratoire.

**Description du profil recherché :**

Formation "assistant administratif et comptable"

**Temps Plein :**

Oui

## Compétences candidat

**Compétences :**

CONNAISSANCES - Bureautique et outils collaboratifs

CONNAISSANCES - Gestion budgétaire et comptable

SAVOIR-FAIRE - Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif

SAVOIR-FAIRE - Appliquer une règle, une procédure, un dispositif

SAVOIR-FAIRE - Contrôler

SAVOIR-FAIRE - Gérer des flux, des stocks

SAVOIR-FAIRE - Gérer un budget

SAVOIR-FAIRE - Maîtriser les délais

SAVOIR-FAIRE - Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole

SAVOIR-FAIRE - Travailler en équipe

SAVOIR-ÊTRE - Avoir l'esprit d'équipe

SAVOIR-ÊTRE - Esprit d'initiative

SAVOIR-ÊTRE - Être autonome

SAVOIR-ÊTRE - Être rigoureux

SAVOIR-ÊTRE - Faire preuve de discrétion

SAVOIR-ÊTRE - Sens de l'organisation

**Niveau d'études min. souhaité :**

Niveau 4 Baccalauréat

## Langues

Langue (1) :

Anglais

Niveau Langue (1) :

Intermédiaire ou de suivi

## Informations complémentaires

Télétravail possible

Non

Management

Non

## Localisation du poste à pourvoir

Localisation du poste :

OCCITANIE

Lieu d'affectation :

Hérault (34)

## Renseignements et contact

Date de vacance de l'emploi :

01/01/24

Personnes ou service à contacter  
pour obtenir plus d'informations sur  
l'offre :

Gwénaëlle LAVISON-BOMPARD – Responsable d'établissement  
Serge PLONEVEZ – Gestionnaire RH  
Labo34@scl.finances.gouv.fr – 04.67.04.62.00