

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 :	SECURITE
Intitulé du poste :	Gestionnaire exploitation réception
Catégorie :	Catégorie C (employé)
Descriptif de l'employeur :	<p>« Au ministère de l'économie et des finances, mettez votre talent au service d'une économie forte et durable »</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">• Répondre aux demandes d'analyses et d'expertises des donneurs d'ordre ;• Apporter appui technique et scientifique ;• Mettre au point des méthodes d'analyse et développer les recherches nécessaires ;• Participer à la coopération scientifique nationale et internationale. <p>Le laboratoire de Lyon est composé de 56 agents répartis en différentes unités : Unité ressource, unité scientifique biologie, unité scientifique produits et unité scientifique matériels industriels.</p> <p>L'unité ressources compte 6 agents. Cette unité est chargée de l'accueil, du traitement du courrier et des colis, de la gestion du stock de consommables, de l'élimination des déchets, de l'enregistrement des demandes d'analyse, de l'entretien et de la maintenance des locaux et des installations, de la documentation, de la comptabilité, de la gestion administrative des agents, de la formation, de la gestion des réseaux téléphoniques et informatiques.</p>

Description du poste :

Le (la) titulaire du poste a pour mission principale la réception des demandes et l'entretien du site ainsi que le suivi du bon fonctionnement des installations :

- l'accueil et la réception : téléphone, courrier, livreurs, enquêteurs, prestataires de services et fournisseurs
- l'enregistrement des demandes d'analyses et des marchandises
- la gestion des stocks de produits chimiques, microbiologiques, gaz, consommables analytiques, fournitures de bureau
- le nettoyage et le rangement des zones de stockage
- la saisie de données et la traçabilité des actions à partir des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et métier (ODYSSEE).
- les travaux logistiques en appui du gestionnaire de maintenance et d'entretien
- la réalisation des opérations de contrôle relatives à la sécurité (test douches de sécurité, BAES, sorbonnes, etc...)

En l'absence du gestionnaire de maintenance et d'entretien, le (la) titulaire assure également :

- le suivi et la traçabilité des opérations de maintenance des installations avec l'accueil des prestataires en charge des maintenances
- le suivi du respect par les prestataires des articles du cahier des clauses techniques particulières des différents marchés publics (CVC, Portes et Portails, Ascenseurs, etc...)
- le suivi et la traçabilité des travaux de réparation et de rénovation réalisés par les prestataires extérieurs
- le suivi et la traçabilité des opérations de vérifications réglementaires assurés par les organismes agréés

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.
Port d'équipement de protection individuelle
Activités de manutention (charges parfois encombrantes) dans le respect des postures et des gestes

Description du profil recherché :

Rigueur / Fiabilité
Autonomie dans la gestion de ses tâches
Rendre compte
Sens des relations humaines

Temps Plein :

Oui

Compétences candidat

Compétences :

CONNAISSANCES - Bureautique et outils collaboratifs

CONNAISSANCES - Hygiène, sécurité et conditions de travail

SAVOIR-FAIRE - Accueillir une personne, un groupe, du public

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

SAVOIR-FAIRE - Gérer des flux, des stocks

SAVOIR-FAIRE - Maîtriser les délais

SAVOIR-ÊTRE - Aptitude à l'écoute

SAVOIR-ÊTRE - Être autonome

SAVOIR-ÊTRE - Être rigoureux

SAVOIR-ÊTRE - Sens de l'organisation

Niveau d'études min. souhaité :

Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP

Niveau d'expérience min. requis :

Débutant

Informations complémentaires

Télétravail possible

Non

Management

Non

Localisation du poste à pourvoir

Localisation du poste :

AUVERGNE_RHONE_ALPES

Lieu d'affectation :

Rhône (69)

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 :**

Patrice JANVION, responsable de l'unité ressources : 04 72 39 51 60 -
labo69@scl.finances.gouv.fr