

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE**DIRECTION OU SERVICE (sigle) : SERVICE COMMUN
DES LABORATOIRES (SCL)****INTITULÉ DU POSTE :** *Adjoint technique de laboratoire***CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) :** C **EMPLOI DE CHEF DE MISSION** **GRUPE DE FONCTIONS¹ :****FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²**

LABORATOIRES

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

Assistant technique de laboratoire

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)**CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

Création de poste à compter du 1 juin 2017

Nom du titulaire précédent ou actuel :

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale :

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Service commun des laboratoires SCL

Sous-direction :

Bureau et secteur : Laboratoire de MONTPELLIER

Adresse : Parc Euromédecine - 205, rue de la croix verte 34196 MONTPELLIER CEDEX 5

Informations complémentaires :

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**DESCRIPTION DU SERVICE :** missions, organisation, nombre d'agents

Le SCL est un service à compétence nationale créé le 1^{er} 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 Le SCL comprend 420 agents et est composé d'une Unité de direction à Paris et de 11 laboratoires répartis en Métropole et Outre-mer.

Les missions du SCL s'articulent autour de quatre axes principaux :

- 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.

Le laboratoire de Montpellier comporte 39 agents, travaillant dans différents domaines:

- Résidus de pesticides: Laboratoire National de Référence (LNR) fruits et légumes,
- Produits carnés: analyses de composition, contaminants, identification d'espèces, histologie, LNR pour la teneur en eau des produits congelés.
- Microbiologie des aliments
- Techniques moléculaires d'identification : recherche de virus, identification d'espèces, ...
- Boissons alcoolisées: analyses de composition, authenticité.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités**Date de mise à jour :** 07/03/2017

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

Le poste proposé concerne plus particulièrement les fonctions liées à la préparation des échantillons, la manipulation des appareils et la prise en charge des analyses sous la responsabilité des personnels scientifiques et des techniciens de laboratoire, par exemple dans le domaine des pesticides :

- préparer des échantillons pour l'analyse: réception et enregistrement des échantillons du domaine "pesticides", échantillonnage et broyage,
- réaliser les peser et l'extraction des résidus de pesticides pour analyse sous la responsabilité de l'analyste,
- ranger les échantillons après analyse et les éliminer,
- entretenir l'environnement des analyses (paillasse, meubles de rangement),
- nettoyer et ranger la verrerie,
- saisir les commandes du domaine dans le système d'information et ranger les consommables,
- éliminer les déchets.

Il contribue également au quotidien au respect des consignes en matière de SST et d'environnement et à l'amélioration par la détection des anomalies en vue de leur traitement.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input checked="" type="checkbox"/> Saisie informatique | <input checked="" type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) : Echantillonnage et broyage

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Port d'équipement de protection individuelle

Les compétences mises en œuvre sur le poste

Pour les compétences, en plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (RIME) peut également être utilisé (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>).

Quelques exemples sont mentionnés dans les listes déroulantes ci-dessous.

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*
Outil bureautique de tableur (Excel ou autre)	- niveau initiation
	-
	-
	-
	-
SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*
Travailler en équipe	- niveau pratique
Maîtriser les délais	- niveau pratique
Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure	- niveau maîtrise
Gérer des stocks	- niveau pratique

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

SAVOIR-ÊTRE ²

Esprit d'équipe (RIME)

Réactivité (RIME)

Rigueur (RIME)

Capacité d'adaptation (RIME)

* - *Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteur*
- *Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes*
- *Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles*
- *Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur*

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Des connaissances élémentaires en chimie, biochimie ou biologie ne sont pas indispensables mais constitueraient un avantage pour un poste en laboratoire.

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

(contacts au sein du laboratoire)

Martine CUARTERO, responsable de l'unité scientifique 2 du laboratoire, 04 67 04 62 91, martine.cuartero@scl.finances.gouv.fr

Philippe GROS, responsable du domaine scientifique « pesticides » du laboratoire, 04 67 04 62 50, philippe.gros@scl.finances.gouv.fr

Nadine DE BELLIS, responsable ressources humaines du SCL, 09 70 27 26 10, nadine.de-bellis@scl.finances.gouv.fr

Date de mise à jour : 07/03/2017

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/ RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».