

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

COTATION DU POSTE¹ :

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 LYON

Adresse : 10, avenue des Saules 69600 OULLINS

Informations complémentaires : L'environnement de travail est celui d'un laboratoire d'essais

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

Le Service commun des laboratoires (SCL) est un service à compétence nationale rattaché conjointement 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 droits indirects (DGDDI). Le laboratoire de Lyon est un des 11 laboratoires du réseau du SCL, réseau piloté par une unité de direction située à Paris. Il est composé de 51 agents répartis en différentes unités : service administration et logistique, matériels, produits et microbiologie.

L'unité ressource est composée de 5 agents avec pour mission de gérer toutes les activités transversales indispensables au bon fonctionnement du laboratoire. Les activités sont variées : accueil, réception, gestion, achats, approvisionnement, organisation d'événements, courrier, archives, maintenance et entretien, Contrainte de continuité de service à assurer avec deux autres collègues.

Date de mise à jour : 07/03/2017

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

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 ».

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le poste proposé concerne plus particulièrement les fonctions liées à l'entretien et à la maintenance ainsi qu'au bon fonctionnement des installations, par exemple à l'unité ressources :

- accueil et réception : téléphone, courrier, livreurs, enquêteurs, prestataires de services et fournisseurs,
- enregistrement des demandes d'analyses et des marchandises,
- gestion des stocks de produits chimiques, microbiologiques, gaz, consommables analytiques, fournitures de bureau,
- travaux administratifs de gestion des activités santé, sécurité, environnement (suivi des dossiers) et formation (suivi des actions formation),
- nettoyage et rangement des zones de stockage, élimination des déchets, classement des rapports, documents et préparation des dossiers archivages,
- saisie de données et traçabilité des actions à partir des outils bureautiques (word, excel, messagerie) et métier (NIL).

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input checked="" type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input checked="" 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) : Enregistrement des demandes d'analyse.
Gestion de stock et manipulation d'échantillons.

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

Etablir les convocations pour les visites de prévention - Ouvrir les colis et enregistrer les marchandises reçues.

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : Sur site : responsable unité ressource et les agents – Extérieur : enquêteurs, livreurs et prestataires

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Port d'équipement de protection individuelle (blouse, gants, lunettes) - Vêtements sans risque et chaussures fermées

Activités de manutention dans le respect des postures et des gestes

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*	
Logistique (RIME)	- niveau pratique	- à acquérir
Hygiène, sécurité et conditions de travail (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir
Techniques d'accueil (RIME)	- niveau pratique	- souhaitable
Outil bureautique de traitement de texte et tableur (Excel ou autre)	- niveau pratique	- requis immédiatement
Outil informatique spécifique au métier - (NIL) et messagerie	- niveau maîtrise	- à acquérir

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure (RIME)	- niveau pratique	- à acquérir
Travailler en équipe (RIME)	- niveau pratique	- à acquérir
Gérer des stocks (RIME)	- niveau pratique	- à acquérir
Manutention dans le respect des postures et des gestes	- niveau pratique	- souhaitable
	-	-

Date de mise à jour : 07/03/2017

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

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

Rigueur (RIME)

Capacité d'adaptation (RIME)

Esprit d'équipe (RIME)

Organisation (RIME)

Sens des relations humaines (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

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

Martine MARTY-GARREC, responsable d'établissement du laboratoire de Lyon : 04 72 39 51 61

labo69@scl.finances.gouv.fr

Nadine DE BELLIS, responsable ressources humaines du SCL, 09 70 27 26 10

labo-direction@scl.finances.gouv.fr

Date de mise à jour : 07/03/2017

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

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 ».