

# 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 POSTE<sup>1</sup> :

### FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)<sup>2</sup>

LABORATOIRES

### INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)<sup>2</sup>

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.

### 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 avec un tiers temps sur l'unité scientifique microbiologie :

- accueil et réception : téléphone, courrier, livreurs, enquêteurs, prestataires de services et fournisseurs,
- enregistrement des demandes d'analyses et des marchandises avec une priorité sur ceux de l'unité scientifique microbiologie,
- gestion des stocks de produits, microbiologiques, de gaz et de consommables analytiques,
- travaux logistiques destinés à l'unité scientifique microbiologie et en appui du gestionnaire de maintenance et d'entretien,

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 ».

- nettoyage et rangement des zones de stockage, élimination des déchets, classement des rapports, documents et préparation des dossiers archivages de l'unité scientifique microbiologie,
- 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 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 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, de déchets et de produits de laboratoire.

**EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR**

Réceptionner les caisses de prélèvements, avec relevé de température, enregistrement des demandes et stockage dans les enceintes thermiques adaptées

**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 - Déplacements en zone d'accès avec contraintes biologiques

**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

**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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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
Travailler en zone d'accès avec contraintes biologiques	- niveau pratique	- à acquérir

SAVOIR-ETRE <sup>2</sup>	
Rigueur (RIME)	* - Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré
Capacité d'adaptation (RIME)	- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes
Esprit d'équipe (RIME)	- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles
Organisation (RIME)	- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur
Réactivité (RIME)	

## 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](mailto:labo69@scl.finances.gouv.fr)

Nadine DE BELLIS, responsable ressources humaines du SCL, 09 70 27 26 10  
[labo-direction@scl.finances.gouv.fr](mailto: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 ».