

# FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

## IDENTIFICATION DU POSTE

## DIRECTION OU SERVICE SERVICE COMMUN DES LABORATOIRES(sigle) ( 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.

Le Domaine D22 « textile, cuir, papier, plastique » est composé de 7 agents avec pour mission de répondre aux demandes d'analyses des services de contrôle DGCCRF et DGDDI. L'activité porte sur des classements tarifaires, des régimes particuliers douaniers, sur des contrôles de composition, des recherches de contaminants dans diverses matières comme les textiles, les cuirs, les papiers et les matières plastiques. Les analyses sont de deux types : l'étude de documents techniques, des essais physico-chimiques et tests visuels.

### DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le poste proposé concerne plus particulièrement les fonctions liées à la préparation des échantillons et à la prise en charge des analyses sous la responsabilité des personnels scientifiques et des techniciens de laboratoire, par exemple au sein du domaine "textile, cuir, papier et plastique" :

- préparation des échantillons : photo, description, découpage de chaussure et de tissu, broyage de cuir à l'aide d'outils adaptés,
- exécution des tâches analytiques demandées par l'analyste et ou le responsable comme la préparation de solutions chimiques,
- nettoyage et rangement des moyens d'essai,

**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 ».

- préparation des postes de travail et nettoyage des zones de travail (paillasse et équipement) en fin de journée,
- rangement et élimination des échantillons, rangement des rapports, documents et préparation des dossiers d'archivage,
- saisie de données et traçabilité des actions à partir des outils bureautiques (Word, Excel) 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 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) : Exécution de tâches basiques en vue de traiter l'échantillon pour analyse (découpage, séparation des fibres de tissus...).  
Préparation, rangement, nettoyage des postes analytiques.

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

Démontage d'une chaussure en plusieurs éléments constitutifs afin de les donner à contrôler aux analystes.

**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

**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 : Analyste - Responsable de Domaine

**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-emploi-public-1>).

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

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Méthodes et techniques de contrôle (RIME)	- niveau pratique	- à acquérir
Hygiène, sécurité et conditions de travail (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir
Outil bureautique de traitement de texte (Word ou autre)	- niveau pratique	- souhaitable
Outil bureautique de tableur (Excel ou autre)	- niveau pratique	- souhaitable
Outil informatique spécifique au métier - (NIL) et messagerie	- niveau pratique	- 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 les stocks, des stocks (RIME)	- niveau pratique	- à acquérir
Manutention dans le respect des postures et des gestes	- niveau pratique	- à acquérir
	-	-

  

SAVOIR-ETRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Rigueur (RIME)	* - Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré	
Capacité d'écoute (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	
Réactivité (RIME)	- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	
Curiosité intellectuelle (RIME)		

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveau de fonction publique) ;  
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 ».

## 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 ».