

Date de mise à jour : 09/04/2024
 Poste précédemment occupé par : Nicole RENARD
 Mobilité Redéploiement Création
 Libellé court RH / code poste RH : DSEALSCG02-7456

Personne à contacter : Julie DUPUY
 Fonction : Assistante RH
 Tél : 01-49-56-87-79 / 6 8779
 Courriel : julie.dupuy@valdemarne.fr

DESRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire technico administratif
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie B/Filière technique/Technicien ou Filière administrative/Rédacteur
Pôle/Direction/Service	P.E.C.T – Pôle Environnement et Cohésion Territoriale D.S.E.A – Direction des Services de l'Environnement et de l'Assainissement LDSE – Laboratoire Départemental de Santé Environnementale
Lieu de travail	2 Av. des Violettes – ZAC des Pts Carreaux 94385 BONNEUIL-SUR-MARNE cedex
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité de la Cheffe du service

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La DSEA a en charge la gestion et le développement des réseaux d'assainissement, l'entretien des berges et des muettes anti-crue, la mise en œuvre de la politique départementale de l'assainissement, des analyses d'eau et d'air, l'action éducative sur le thème de l'eau, ...

Le Laboratoire Départemental de santé environnementale assure des prélèvements et analyses d'eau de différentes origines : réseaux de distribution, milieu naturel, piscines, rejets industriels et des prélèvements et mesures sur la qualité de l'air intérieur.

MISSIONS DU POSTE

Garant de l'accueil du laboratoire, le gestionnaire technico administratif assure également des activités de réception et contrôle d'échantillons ainsi que des différentes livraisons.
 Il effectue également l'ensemble du suivi comptable des dossiers clients.
 Il assure la démarche commerciale.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

1) Responsable de l'accueil du laboratoire :

- Assurer l'accueil général et téléphonique du laboratoire (clients, entreprises pour interventions...)
- Contrôler la messagerie du secrétariat
- Enregistrer et ventiler le courrier départ et arrivé interne et externe

2) Assurer le premier contrôle des échantillons en vue de leur analyse :

- Réceptionner l'ensemble des échantillons du laboratoire
- Vérifier la conformité des échantillons avant réception (dépôt des clients)
- Enregistrer les échantillons sur Solution Laboratoire
- Effectuer les analyses in situ des formes de chlore et d'hydrogène sulfuré si demandé par le client
- Mettre à jour le planning prévisionnel et le registre d'échantillons
- Etablir le bordereau de sous-traitance ou transfert, le cas échéant et soumettre au chef de service ou chef de service adjoint pour complément et validation avant envoi
- Nettoyer et désinfecter la paillasse de l'accueil
- Avertir les techniciens de l'arrivée des échantillons lors des tournées
- Ventiler les échantillons auprès des techniciens puis les stocker en chambre froide

3) Assurer le suivi comptable des dossiers clients :

- Elaborer des devis et rédiger des courriers d'accompagnement
- Editer les rapports d'analyses et faire leur diffusion aux responsables de la validation avant envoi aux clients
- Elaborer et éditer la facturation des analyses
- Saisir les frais et les éléments de diffusion
- Mettre à jour les tiers et les points de prélèvement

4) Assurer le contrôle des livraisons et garantir leur comptabilité :

- Réceptionner, vérifier le bon de livraison et accepter des livraisons, entrées en stock
- Vérifier les livraisons non spécifiques
- Enregistrer les contrôles à réception prévus sur le logiciel Solution Laboratoire après établissement de la demande d'analyse
- Demander les certificats de lots
- Certifier le service fait

5) Assurer la démarche commerciale :

- En charge du développement et prospection de nouveau client

6) Participer à d'autres actions du laboratoire :

- Tuteur dans la procédure Qualification
- Participer à la réunion plénière du laboratoire et réunion des unités
- Proposer des choix en investissement
- Participer à d'autres commissions du laboratoire
- Encadrement de stagiaire

7) Participer au système management qualité du laboratoire (réf. EN NF ISO 17025) et du Système Management Qualité :

- Appliquer les consignes du SME et les procédures
- Identifier les non conformités
- Proposer des actions d'améliorations
- Rédiger et mettre à jour des procédures, notices d'appareils, instructions, documents d'enregistrement

PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

<p>Connaissances Ensemble des savoirs théoriques, des méthodes et procédures nécessaires à la conduite de l'activité.</p>	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en chimie et microbiologie nécessaires - Notion de la démarche qualité et du référentiel ISO 17025 - Notion du système de management qualité
	<p>A acquérir au cours de l'activité : Notions sur la comptabilité du laboratoire</p>

Savoir-faire <i>Maîtrise des gestes, des techniques et des pratiques dont la combinaison est nécessaire dans l'exercice d'une activité. Se rédige avec un verbe d'action.</i>	Indispensables à la prise de poste : <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, organisation, esprit d'équipe, esprit critique, autonomie et réactivité - Bonne capacité physique, autonomie et réactivité, bonnes capacités de communication - Savoir respecter des modes opératoires, procédures, etc... - Aptitudes à l'encadrement de stagiaires - Aptitude rédactionnelle et organisationnelle - Bonne aptitude à la communication - Bonne maîtrise de l'informatique (utilisation de logiciels, saisie de résultats ...).
	A acquérir au cours de l'activité :

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	<ul style="list-style-type: none"> - Les services de la DSEA - Les services du Département avec la cheffe de service et son adjointe, l'administration, le responsable qualité et les autres unités du laboratoire ainsi que les techniciens des services SIDRA et SEGAMA - Les fournisseurs - Les établissements contrôlés - Les clients privés et particuliers - Les laboratoires partenaires
Conditions particulières d'exercice <i>Sont à préciser ici l'ensemble des éléments spécifiques à l'environnement du poste, aux modalités d'exercice des activités et aux éventuelles contraintes qui en découlent : accueil du public, déplacements, horaires, restrictions, pénibilité, application de mesures d'hygiène et de sécurité...</i>	En matière d'hygiène et sécurité : Oui Si oui, précisez : les formations sécurité liées au poste sont obligatoires, telles que définies dans la note n° DSEA-SPC-INS-002 Travail le samedi : Non Travail le dimanche : Non Travail les jours fériés : Non Travail en équipe à horaires contraints : Non Déplacements : Oui Fréquence, précisez : occasionnelle
Moyens mis à la disposition de l'agent <i>Lister ici les principaux moyens mis à disposition de l'agent pour exercer ses activités : logement, véhicule, tenue et équipements de protection individuelle...</i>	Véhicule de service en pool : Oui Véhicule affecté : Non Logement : Non Dotation vestimentaire : Oui Matériel informatique : Oui
	Sujétions : Oui Précisez : vaccinations (leptospirose...) à jour Travail en hauteur : Non Précisez : Milieu insalubre : Non Précisez : Astreintes : Non Fréquence, précisez :
	Logiciels utilisés : Word, excel, solution laboratoire, SANDRE, autres outils bureautique et de comptabilité Autres moyens :

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes <i>(Diplôme ou titre ou certificat, obligatoires ou souhaitables pour exercer le métier ; ils peuvent être obtenus par la voie de la VAE)</i>	Pré requis : Certification ou habilitation en chimie, en microbiologie ou en sciences Souhaité :
Expérience <i>Attention à ne pas sur dimensionner l'expérience nécessaire à la tenue du poste.</i>	Exigée : Connaissances de laboratoire Souhaitée :

Certifications, habilitations à jour <i>Habilitations et certificats obligatoires à produire et à renouveler (justificatifs à produire).</i>	Exemple : Permis de conduire : A B C D. Nécessité de préciser pour les postes de conducteurs routiers l'obligation de formation continue (préciser saufaité ou exigé).
	<u>Permis de conduire</u> : B Autres :
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations Cette rubrique concerne tous les métiers pour lesquels il y a une obligation de formation continue, ou de "recyclage", tels que certains métiers techniques, les agents de maintenance, les conducteurs d'engins... oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE


-NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : n° 23 - Technicien qualifié de laboratoire Nombre de points : 13

- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : Techniciens ou Rédacteurs

- Nom du groupe : groupe 3 – Autres fonctions
- Nom complet du sous-groupe : Autres fonctions

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur <i>La Directrice adjointe de la DSEA</i>	Date et avis du Directeur Général Adjoint
Nom : La Cheffe de service Laboratoire de Santé Environnementale Date : 3/05/24  Sandra DA SILVA	Nom : Chargée de l'administratif et du financier Date : Natacha GIRARD 3 mai 2024 	Nom : Directrice générale adjointe en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale Date : 20/05/2024  Caroline LARMAGNAC

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	14.11.2024	 Responsable du Département

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution
Arnaud ANDRE