

FICHE DE POSTE- agent de l'État

Intitulé de l'emploi :

Responsable de Laboratoire

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

Réalisation d'analyses et d'expertises techniques et scientifiques

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Responsable de Laboratoire : FP2LAB01

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article L332-2 du CGFP (anciennement 1° de l'article 4)
- 2° de l'article L332-2 du CGFP (anciennement 2° de l'article 4)
- 3)Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)
- 4° Article L332-4 du CGFP (anciennement article 6 bis)
- 5° Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)
- 6° Article L332-7 du CGFP (anciennement article 6 quinquies)
- 7° Article L332-22 du CGFP (anciennement article 6 sexies)
- 8° Article L332-24 du CGFP (anciennement article 7 bis)

Localisation administrative et géographique / Affectation

Service Territorial de l'Environnement à Wallis

Vos activités principales

Étude et suivi des ressources en eau, des milieux aquatiques et littoraux et amélioration de leurs usages

- Assurer la surveillance de la qualité sanitaire de l'eau
- Garantir constamment un service de qualité conforme à la norme ISO9001, autant que responsable qualités
- Améliorer la gestion de l'eau et l'assainissement
- Éducation à l'environnement
- Appui au contrôle sanitaire des produits alimentaires

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité et Discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Culture scientifique du domaine <i>/ niveau initié - requis</i>	Piloter la performance <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Sens de l'organisation <i>/ niveau pratique - requis</i>
Normes techniques et réglementation applicables à l'entité <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Règles de gestion administrative et budgétaire <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Promouvoir une action, une démarche <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Être rigoureux <i>/ niveau pratique - requis</i>
Contexte européen <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Encadrer un groupe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Sens des responsabilités et esprit de décision <i>/ niveau pratique - requis</i>
Droit de la propriété intellectuelle <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir Coordonner <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Être à l'écoute <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**
- **Mission 1 : Décliner la politique du STE en objectifs stratégiques et en adéquation avec le SMQ ISO9001 du LARA (processus PLAN)**
 - Coordonner et suivre des plans d'actions, programmes ou projets du service
 - Valider les objectifs et les moyens associés
 - Valider les documents transversaux afin de garantir la cohérence d'ensemble du SMQ LARA et plus généralement de la politique environnementale (projets du territoire)
 - Mettre en évidence les potentiels de progrès QSE
 - Participer aux réunions de qualité et revue de direction relatives au SMQ ISO9001 du LARA
 - Contribuer à l'amélioration du SMQ du LARA autant que auditeur interne formé
- **Mission 2 : Gestion du personnel et des moyens du service et en adéquation avec le SMQ ISO9001 du LARA (processus SUPPORT)**
 - Animer l'équipe de chargés de mission, d'administratifs et de techniciens pour atteindre les objectifs et remplir les missions du service
 - Affecter les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs
 - Suivre la performance et l'efficacité du processus
 - Assurer et optimiser la gestion administrative, technique et financière
- **Mission 3 : Coordonner l'élaboration des rapports du Service**
 - Coordonner le suivi des bases de données environnementales
 - Rédiger les cahiers de charges, des synthèses, des comptes-rendus, rapports d'activités
- **Mission 4 : Participer à la représentation du service auprès des différentes instances...**
 - Participer aux réunions techniques avec divers partenaires (services publics, associations, établissements scolaires, corps enseignant, experts scientifiques)
 - Participer à la diffusion médiatique des activités ou communiqués du service
- **Composition et effectifs du service**
19 agents à Wallis et 9 agents à l'antenne de Futuna
- **Liaisons hiérarchiques**
- - **Préfet, administrateur supérieure**
- - **Secrétaire Général,**

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à cette adresse :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/annexe_I_-_Formulaire_de_demande_de_mobilite%C3%A9.docx

Qui contacter :

srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr
direction@environnement.wf

Date limite de dépôt des candidatures : 6 décembre 2022

Date de mise à jour de la fiche de poste (21/11/2022) :

Validation du chef de service, le

Signature

Validation du secrétaire général, le

Signature