

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

**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\\_mobilit%C3%A9.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/annexe_I_-_Formulaire_de_demande_de_mobilit%C3%A9.docx)

**Qui contacter :**

[srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)  
[direction@environnement.wf](mailto: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