

Date :
17 juin 2021

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique :
Le Chef du Service Logistique

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

**Adjoint au Chef du Service Logistique
en charge de la maintenance et de la métrologie**

Grade et filière	TECHNICIEN TERRITORIAL PRINCIPAL ou INGENIEUR / TECHNIQUE
------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Laboratoire départemental de Côte-d'Or	Logistique	Gestion des consommables - entretien	2 ter, Rue Hoche	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Infra service
- Inter service
- Ensemble des agents du Laboratoire
- Responsable qualité du Laboratoire
- Chefs de service du Laboratoire, Responsables de Cellules du Laboratoire
- Direction Education et Patrimoine
- Direction des Moyens Généraux

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? OUI
Nombre de personnes encadrées : 10

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? OUI
Nombre de personnes encadrées : 10

B) Relations externes

- Prestataires de service extérieurs (maintenance, entretien en bâtiments, sociétés spécialisées en métrologie...)
- Autres laboratoires départementaux
- Fournisseurs de consommables, de matériels et de logiciels
- Partenaires du Laboratoire Départemental (ARS, DDCCSCP, DGAL, GDS...)

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du chef du Service Logistique :

- Pilote et anime le Service en favorisant la responsabilisation et la reconnaissance des agents, la fiabilité des actes produits et la réactivité du service,
- Assure les missions en collaboration avec le Chef du Service Logistique,
- Assure la maintenance des bâtiments, des équipements, des espaces extérieurs et des travaux neufs, en relation avec les services techniques du Conseil Départemental et des entreprises prestataires de service,
- Assure la métrologie des divers équipements du Laboratoire.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1. Pilote et anime le Service en favorisant la responsabilisation et la reconnaissance des agents, la fiabilité des actes produits et la réactivité du service :

- Représente, le cas échéant, le Chef de Service dans certaines réunions de travail (réunions de direction, réunions partenariales, réunions inter pôles...),
- Participe à la déclinaison des orientations stratégiques et des priorités du Service,
- Participe à la coordination des activités du service en apportant, notamment, une expertise technique aux agents nécessaire à la fiabilité des actes et à l'harmonisation des pratiques,
- Participe à la bonne circulation et appropriation de l'information dans le service, et est garant de la réactivité et de la qualité du service rendu,
- Est amené à porter des projets de service ou des projets transversaux dont il assure le management opérationnel et l'évaluation,
- Est acteur de l'évaluation des politiques dont le service à la charge, sous l'impulsion du Chef de Service et, à ce titre, peut être amené à collaborer avec la MEOP,
- Est force de proposition pour faciliter l'adaptation des politiques donc le Service à la charge,
- Participe à la préparation et au suivi du budget propre au Service,
- Contribue à la valorisation des missions du Conseil Départemental en participant aux propositions d'actions de communication sur les missions du Service,
- Conduit les évaluations des collaborateurs du Service qui lui sont rattachés directement.

2. Assure des missions en collaboration avec le Chef du Service Logistique :

- Définit les besoins en matériels, logiciels et fournitures pour le Service,
- Définit et programme, en collaboration avec la Direction Education et Patrimoine, les besoins en travaux neufs et en travaux de ré-aménagement,
- Définit, en collaboration avec la Direction des Moyens Généraux, les besoins en maintenance de bâtiments,
- Définit et met en œuvre des procédures d'intervention,
- Prend en charge des dossiers ponctuels spécifiques au Service,
- Veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité du Service,
- Rend compte au Chef de Service et l'aide à l'accomplissement de ses missions,
- Propose des modifications permettant une amélioration de l'organisation.

3. Assure la maintenance des bâtiments, des équipements, des espaces extérieurs et des travaux neufs en relation avec les services techniques du Conseil Départemental et les entreprises prestataires de service :

- assure la communication avec les services techniques du Conseil Départemental,
- suit et contrôle les prestations des intervenants internes et des entreprises extérieures,
- veille au bon fonctionnement quotidien des différentes installations spécifiques du Laboratoire,
- gère les problèmes courants,
- gère les contrats de maintenance de certains matériels
- entretient certains matériels,
- répare les CCTP des marchés « installations techniques » et du marché « gaz rares », et analyse les offres,
- gère le logiciel de gestion du parc de matériel, le logiciel de GTC et le logiciel de gestion des alarmes Visulog, forme les utilisateurs.

4. Assure la métrologie des divers équipements du Laboratoire (métrologue du laboratoire) :

- Participe à la définition des besoins en étalonnage du laboratoire,
- Choisit et stocke les étalons de référence, effectue les raccordements métrologiques,
- vérifie les instruments de mesure, et les matériels intermédiaires,
- gère le planning d'étalonnage et de vérification,
- choisit et valide les méthodes d'étalonnage,
- élabore la documentation en lien avec les vérifications et étalonnages des matériels,
- élabore les procès verbaux de vérifications et d'étalonnage en y intégrant les incertitudes de mesures,
- participe à la formation des agents utilisateurs de moyens de mesure,
- propose des modifications ou améliorations des attributions de la fonction métrologie,
- se forme et s'informe en métrologie,
- répond aux questions des agents sur la métrologie (rôle de conseil),

- Participe aux réunions du groupe Qualité et du comité Qualité, en fonction des sujets traités.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Disponibilité dans le cadre du service de permanence.

Intervient en dehors des heures d'ouverture du laboratoire à la demande du service de permanence

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES
Organiser la mise en œuvre des actions dans le cadre des politiques confiées
Définir des objectifs et des indicateurs de performance pour le service et mettre en œuvre des dispositifs de suivi
Organiser et garantir le travail en transversalité
Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat
Planifier et contrôler les activités au sein de l'équipe
Sécuriser les actes et les procédures administratives
Organiser et adapter la circulation des informations
Prévenir, réguler et gérer les conflits au sein de l'équipe
Élaborer un budget prévisionnel pour son activité et/ou suivre l'exécution budgétaire
Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation (objectifs, formation, fiche de poste...) et être responsable de la bonne application des dispositifs RH en vigueur dans la Collectivité

COMPÉTENCES SPECIFIQUES
Connaître les règles d'étalonnage et de mise en œuvre des appareils (définition des besoins, essais et configurations opérationnelles)
Conseiller les collaborateurs sur l'utilisation des moyens de mesure et la métrologie
S'assurer de la conformité des équipements et matériels d'analyse
Analyser les offres des entreprises et motiver les choix opérés
Mettre en œuvre et paramétrer les logiciels spécifiques
Recenser les besoins en matériel et planifier leur acquisition ou leur renouvellement
Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative au patrimoine bâti
Conduire un projet à caractère transversal
Organiser et réaliser les opérations d'étalonnage et de vérification des appareils