

Ingénieur de recherche en hygiène, sécurité et prévention

Définition de l'emploi type :

L'ingénieur de recherche en hygiène, sécurité et prévention assiste et conseille la direction de l'établissement pour la définition des actions de prévention. Il pilote leur mise en œuvre. Il mène des études d'intérêt général relatives aux risques émergents liés aux nouvelles techniques ou aux nouveaux produits. Il assure une expertise dans un domaine spécifique.

Activités essentielles :

- Évaluer, analyser et gérer les risques.
- Assurer une expertise dans un domaine spécifique (OGM, laser, animalerie, toxicologie...).
- Arrêter avec les responsables scientifiques ou techniques les mesures d'hygiène et de sécurité à mettre en œuvre pour l'aménagement ou la réhabilitation des locaux (laboratoires, bâtiments, résidences, restaurants...) dans le respect des normes de sécurité.
- Établir le rapport d'évolution des risques et le programme de prévention de l'établissement.
- Organiser et procéder à des visites de sécurité avec le médecin de prévention.
- Assurer l'information relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.
- Diffuser et valoriser des procédures ou des protocoles de sécurité.
- Collaborer à l'établissement des cahiers des charges pour intégrer la prévention et la sécurité (achat et mise en œuvre des matériels de systèmes complexes...).
- Rechercher, concevoir et diffuser des outils d'information, de formation à la prévention des risques.
- Veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, de protection de l'environnement et de sécurité contre l'incendie.
- Représenter notamment l'établissement auprès des collectivités et des services extérieurs de prévention, de secours et de contrôle.
- Coordonner et animer le réseau des correspondants sécurité et les actions de prévention de l'établissement.
- Siéger en qualité d'expert au Comité d'hygiène et de sécurité et éventuellement assurer le secrétariat.
- Organiser et animer les formations relatives à l'hygiène et à la sécurité en particulier dans son domaine d'expertise.
- Organiser la prévention et les interventions dans le domaine du risque-incendie.
- Assurer un enseignement à la prévention des risques dans le cadre de la formation des étudiants.

Compétences :

- Maîtriser les techniques de prévention des risques.
- Être spécialisé dans un domaine (gestion du risque, rayonnement, chimique, incendie, biologique, électrique, épidémiologie...).
- Maîtriser la mise en œuvre des réglementations applicables aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche en matière d'hygiène, d'environnement, de sécurité et de santé au travail.
- Connaître les méthodes de travail, les techniques et les matériels mis en œuvre dans les domaines de la biologie et/ou de la chimie et/ou de la physique et/ou de la construction...
- Savoir établir les données techniques d'un cahier des charges pour la mise en œuvre des moyens de prévention.
- Connaître la localisation et la nature des activités des différentes structures de l'établissement.
- Connaître l'organisation et les circuits de décision des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.
- Maîtriser les techniques de communication et connaître les techniques de management.
- Connaître les principales règles de gestion comptable et financière.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur...

Formation recommandée : hygiène et sécurité du travail, vétérinaire, environnement, ergonomie, biologie, chimie, physique.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein d'un service hygiène et sécurité d'un établissement important à dominante scientifique ou d'un pôle de compétences. L'ingénieur peut également intervenir sur un ensemble d'établissements ou entités en qualité qu'expert.

Responsable administratif

Définition de l'emploi type :

Le responsable administratif assure, avec une large délégation d'autorité, la direction d'une structure opérationnelle ou fonctionnelle importante. Il participe à la définition des orientations de l'organisme, et les met en œuvre en coordonnant et contrôlant l'ensemble des moyens dont dispose la structure.

Activités essentielles :

- Définir et élaborer des orientations politiques et/ou stratégiques et leurs modalités d'application pour le domaine d'intervention et les proposer à la direction générale.
- Représenter, par délégation, la direction générale auprès des organismes de tutelle, des partenaires et des unités de recherche.
- Organiser, encadrer et coordonner les activités de la structure.
- Préparer le budget de la structure en contrôler son exécution et assurer le suivi et l'analyse des dépenses.
- Planifier et contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers.
- Piloter la politique de formation des personnels.
- Concevoir et mettre en œuvre les évolutions techniques et organisationnelles nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives et de gestion.
- Analyser la réglementation et les instructions ministérielles pour les mettre en œuvre.
- Régler les dossiers sensibles et les situations de litige avec les différents interlocuteurs en mobilisant les expertises internes et externes nécessaires.
- Assurer l'interface dans les relations enseignants/étudiants ou avec les personnels.
- Impulser et organiser la mise en place et le développement des dispositifs de communication interne et externe à la structure.
- Apporter un conseil expert dans son domaine d'intervention aux responsables de structures de recherche ou de structures administratives.
- Manager et coordonner les services généraux et mobiliser les personnels sur des objectifs clairement identifiés

Compétences :

- Maîtriser l'application d'un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion.
- Maîtriser les techniques de management pour : - savoir traduire des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels, - savoir anticiper des évolutions et proposer des innovations, - savoir organiser et animer une structure (fixer des objectifs, motiver, déléguer).
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale.
- Maîtriser les méthodes de conduite de projet.
- Connaître le statut des personnels des établissements publics.
- Connaître les règles fiscales applicables aux structures concernées et maîtriser les principes des réglementations budgétaires, financières et comptables de l'État et de ses établissements.
- Maîtriser la réglementation des finances publiques, les procédures et techniques d'analyse financière et de contrôle budgétaire.
- Savoir gérer les situations conflictuelles et rendre des arbitrages.
- Savoir construire et développer une argumentation dans différents domaines

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur

Formation recommandée : domaine juridique, gestion.

Environnement et contexte de travail :

Cette activité s'exerce dans un établissement d'enseignement supérieur notamment au sein d'un pôle de compétences ou à l'AFSSA dans un laboratoire auprès du directeur.

Ingénieur du patrimoine et de la logistique

Définition de l'emploi-type :

L'ingénieur du patrimoine et de la logistique a la responsabilité de la maintenance et de l'entretien du bâti et du non bâti, de la réflexion prospective sur les constructions et les aménagements, ainsi que les chantiers qui s'y rattachent.

Il dirige les services techniques correspondants. Il est chargé d'assurer la pérennité de l'ensemble du patrimoine.

Activités essentielles :

- Administrer l'ensemble des moyens affectés à la maintenance du patrimoine et des services collectifs et techniques.
- Assurer le respect de la mise en application des réglementations et des normes concernant les établissements publics dans le cadre de la gestion du patrimoine.
- Expertiser le patrimoine existant, effectuer l'inventaire, le diagnostic et le suivi de l'ensemble du patrimoine.
- Analyser les besoins exprimés par les utilisateurs et le maître d'ouvrage pour les opérations de constructions neuves, de réhabilitation ou de rénovation, des aménagements extérieurs et dans le domaine de la logistique.
- Conseiller et préconiser des solutions techniques adaptées aux besoins spécifiques.
- Elaborer et justifier les budgets prévisionnels pour toute opération (projets et équipements), suivre leur exécution.
- Planifier, conduire et réceptionner les opérations de construction, de maintenance, d'aménagement, d'adaptation et de mise en sécurité en tenant compte des contraintes techniques, réglementaires et financières.
- Réaliser ou piloter la réalisation des études techniques préalables ; assurer ou faire assurer les conduites d'opérations ou de missions de maîtrise d'œuvre.
- Manager, coordonner et contrôler les activités des équipes techniques et des prestataires.

Compétences :

- Maîtriser, au plan des principes théoriques et de la réalisation, les techniques de construction, d'aménagements, de maintenance, d'adaptation et de mise en conformité des sites.
- Connaître dans leurs principes et leur mise en œuvre, les techniques des différents corps de métiers.
- Savoir diagnostiquer et évaluer les besoins d'un site en matière d'équipements et d'aménagements.
- Avoir une connaissance opérationnelle du code de la construction, de l'habitation et du Code de l'urbanisme.
- Maîtriser la réglementation en matière de sécurité du travail et les normes concernant les établissements recevant du public et patrimoine classé.
- Connaître la réglementation et la spécificité technique des locaux à usage des laboratoires.
- Maîtriser à son niveau d'intervention, la réglementation en matière de marchés publics.
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés des domaines d'intervention.
- Maîtriser les techniques de management d'équipe et de projet.
- Connaître la réglementation des finances publiques, les procédures et techniques d'analyse financière.
- Savoir élaborer un budget.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Doctorat - diplôme d'ingénieur architecte.

Environnement : L'activité s'exerce généralement au sein d'un service technique qui intervient sur l'ensemble du patrimoine d'un pôle de compétences ou d'un établissement. Elle peut s'organiser au niveau d'un organisme pour une mission de coordination auprès de différents établissements.

Ingénieur en techniques du patrimoine

Définition de l'emploi type :

L'ingénieur en techniques du patrimoine (bâti et non bâti), conduit la mise en œuvre des opérations d'entretien, de maintenance des chantiers et d'aménagement.. Il encadre les services chargés de l'entretien technique d'un site ou d'un secteur d'activités. Il est chargé des réflexions prospectives préalables et coordonne l'activité des prestataires extérieurs.

Activités essentielles :

- Définir et mettre en œuvre les travaux d'entretien et d'aménagement du patrimoine.
- Assurer la maîtrise d'œuvre d'opérations comprenant le bâti et le non bâti
- Organiser et coordonner les activités des services techniques.
- Elaborer les descriptifs simples des travaux à réaliser relatifs à la gestion du patrimoine.
- Estimer le coût des travaux et des délais de réalisation.
- Préparer et rédiger les dossiers techniques.
- Contrôler et rendre compte de la conformité des études et des estimations des prestataires par rapport aux cahiers des charges.
- Coordonner et suivre la phase d'exécution des travaux par les prestataires externes.
- Gérer la bonne exécution des marchés et des contrats; effectuer le suivi des opérations et vérifier les situations et décomptes des travaux et des aménagements.
- Repérer et intervenir pour corriger les dysfonctionnements.
- Mettre en place les moyens et les procédures de contrôle garantissant la sécurité et la sûreté des personnes et du patrimoine.
- Se tenir informé de l'évolution des techniques et normes du patrimoine.
- Animer et gérer une équipe, conduire des réunions.

Compétences :

- Maîtriser la mise en œuvre des techniques de construction, d'aménagement, de maintenance, d'adaptation et de mise en sécurité du patrimoine.
- Avoir des connaissances opérationnelles sur les techniques des différents corps de métiers du bâtiment, du paysage et de l'environnement.
- Savoir évaluer les besoins d'un site en matière d'équipements et d'aménagements.
- Maîtriser les techniques de programmation des travaux.
- Connaître les normes et techniques d'utilisation des différents matériels.
- Savoir mettre en œuvre la réglementation en matière de sécurité du travail, de construction et d'urbanisme.
- Connaître les logiciels spécialisés du domaine d'intervention.
- Connaître les procédures de passation d'un marché public.
- Savoir présenter les bilans sur les opérations suivies.
- Savoir mettre en œuvre la réglementation en matière de marchés publics.
- Savoir diriger des équipes techniques et planifier des travaux.

Formation : diplôme réglementaire de base exigé pour le recrutement externe : licence

Formation recommandée : bâtiment et travaux publics

Environnement : L'activité s'exerce généralement au sein des services techniques qui interviennent sur l'ensemble de l'établissement ou d'un site. Les activités : entretien, maintenance, travaux immobiliers et paysagers sont regroupées ou séparées selon la taille de l'établissement.

Ingénieur chargé de la logistique et des services collectifs

Définition de l'emploi type :

L'ingénieur chargé de la logistique et des services collectifs organise et dirige le fonctionnement de la logistique et des services collectifs d'une structure. Il encadre les services chargés de l'entretien technique et logistique d'un site ou d'un établissement. Il est chargé des réflexions prospectives préalables et définit l'activité des prestataires extérieurs.

Activités essentielles :

- Organiser, coordonner et mettre en œuvre les activités afférentes à la logistique ou aux services collectifs.
- Planifier et conduire les opérations logistiques.
- Gérer l'ensemble des moyens (humains et financiers) affectés à la logistiques et aux services collectifs.
- Préparer et rédiger les dossiers techniques ou cahiers des charges (appels d'offre, restauration, hébergement, gardiennage, contrôles techniques...).
- Assurer la procédure de consultation et le proposer le choix des prestataires.
- Rechercher et définir les solutions techniques les plus appropriées.
- Coordonner et suivre la phase d'exécution des travaux par les prestataires externes.
- Gérer les marchés et les contrats; effectuer le suivi financier des opérations et vérifier les situations et décomptes de travaux.
- Contrôler et rendre compte de la conformité des études et des estimations des prestataires (maître d'œuvre ou entreprise) par rapport aux cahiers des charges.
- Assurer la gestion de l'utilisation des locaux et leur conformité.
- Mettre en place les moyens et les procédures de contrôle garantissant la sécurité et la sûreté des personnes et des biens en application des règles d'hygiène et de sécurité.
- Se tenir informé de l'évolution des techniques et entretenir une documentation technique spécialisée.

Compétences :

- Savoir diriger des équipes techniques et planifier des travaux.
- Avoir des connaissances opérationnelles sur les techniques des différents corps de métiers du bâtiment et de logistique.
- Savoir évaluer les besoins d'un site en matière d'équipement et d'aménagement.
- Maîtriser les techniques de programmation des travaux et de mise en sécurité des bâtiments.
- Savoir mettre en œuvre la réglementation en matière de sécurité du travail et les normes concernant les établissements recevant du public (ERP), installations classées...
- Connaître la réglementation et la spécificité technique des locaux à usage des laboratoires.
 - Connaître les logiciels spécialisés du domaine d'intervention.
- Savoir présenter des bilans et ratios sur les opérations suivies et/ou sur les activités logistiques.
- Savoir mettre en œuvre la réglementation en matière de marchés publics.
- Connaître la réglementation budgétaire et financière applicable aux opérations traitées.

Formation : diplôme réglementaire de base exigé pour le recrutement externe : licence

Formation recommandée : bâtiment et travaux publics

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce généralement au sein des services techniques qui interviennent sur l'ensemble de l'établissement ou d'un site.

Ingénieur en hygiène, sécurité et prévention

Définition de l'emploi type :

L'ingénieur en hygiène, sécurité et prévention conseille et assiste la direction d'une entité pour la définition et la mise en œuvre des actions de prévention des risques dans les domaines de la sécurité et de la santé des personnels et des usagers, ainsi que de la protection des biens et de l'environnement.

Activités essentielles :

- Évaluer, analyser, gérer les risques (incendie, chimique, biologique, radioactif, bâtiment...).
- Élaborer le programme de prévention et le plan d'urgence de l'entité et assurer sa mise en œuvre.
- Organiser et procéder à des visites de sécurité dans les différents services et unités relevant du secteur d'intervention et en effectuer les comptes-rendus.
- Faire effectuer les vérifications et contrôles obligatoires.
- Veiller à l'application de la législation et de la réglementation.
- Veiller à la prévention et à l'analyse des accidents et à la diffusion de l'information à leur sujet.
- Proposer aux responsables scientifiques, techniques et administratifs toute mesure susceptible d'améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.
- Coordonner et animer un réseau de correspondants en hygiène et sécurité.
- Assurer éventuellement le secrétariat du Comité d'hygiène et de sécurité.
- Organiser et animer les formations relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Collaborer avec les médecins de prévention et dans le cadre du CHS à l'établissement d'un état global des risques de l'entité.
- Organiser la prévention et les interventions dans le domaine du risque-incendie.

Compétences :

- Maîtriser les techniques de prévention des risques, éventuellement être spécialisé dans un domaine (chimique, incendie, biologique, électrique...).
- Maîtriser la mise en œuvre des réglementations applicables aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche en matière d'hygiène, d'environnement, de sécurité du travail et de protection contre l'incendie.
- Connaître les techniques mises en œuvre dans les domaines de la biologie et/ou de la chimie et/ou de la physique et/ou de la construction...
- Connaître les principes et savoir exploiter les différents types d'instruments pour les mesures sur site.
- Connaître la localisation et la nature des activités des différentes structures de l'entité.
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de l'établissement ou de l'organisme.
- Savoir mettre en œuvre les techniques d'animation de groupe ; connaître les techniques de communication.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence.

Formation recommandée : hygiène et sécurité du travail, environnement, ergonomie...

Environnement et contexte de travail :

Selon la dimension de l'établissement ou l'ampleur et la diversité des risques y afférant, l'ingénieur hygiène et sécurité exerce son activité auprès du responsable de l'entité ou au sein d'un service d'hygiène et de sécurité.

Chargé des affaires juridiques

Définition de l'emploi type :

Le chargé des affaires juridiques développe une mission d'assistance, de conseil, de veille juridique, de prévention des litiges et de contentieux dans les domaines du droit. Il organise et gère la défense de l'organisme dans les conflits ou les procédures juridictionnelles où il est « partie ».

Activités essentielles :

- Conseiller les unités et services de l'établissement sur les aspects juridiques d'une question ou d'un problème.
- Elaborer et négocier des contrats et des conventions au mieux des intérêts de l'organisme.
- Contrôler et garantir la régularité des décisions, des accords et conventions proposées à l'instance de décision.
- Vérifier la cohérence et la conformité des engagements de l'établissement.
- Analyser et interpréter les textes législatifs ou réglementaires nationaux, la réglementation communautaire et la jurisprudence.
- Evaluer des situations complexes, étudier et instruire les dossiers.
- Préconiser des solutions juridiques sur les affaires ou projets de l'organisme ayant des implications juridiques.
- Gérer les pré-contentieux ou les contentieux en liaison avec d'éventuels conseils externes, préparer l'argumentation juridique et rédiger les mémoires.
- Suivre les décisions de justice et leur application.
- Suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence applicable à une question de droit et la diffuser aux services concernés, élaborer et mettre à jour les procédures qui en découlent.
- Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique.

Compétences :

- Maîtriser le droit public, suivre son évolution jurisprudentielle et connaître les recueils et revues de droit public spécialisés et les bases de données législatives et jurisprudentielles.
- Maîtriser la jurisprudence administrative du Conseil d'Etat.
- Connaître le droit privé, le droit communautaire et le droit international.
- Maîtriser les techniques du raisonnement juridique.
- Savoir développer une argumentation juridique forte qu'elle soit écrite ou orale.
- Savoir évaluer un risque juridique pour l'établissement en matière contentieuse.
- Connaître les dispositions législatives relatives à l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche et au statut des personnels.
- Avoir des connaissances sur le statut des EPSCP, des EPST et des EPA, le Code de l'Education nationale et les circuits de décision de la recherche publique.
- Savoir développer un réseau de relations professionnelles.
- Savoir utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques.
- Connaître l'anglais.

Formation :

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence

Formation recommandée : domaine juridique

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans un service juridique ou auprès de la direction d'un établissement ou d'un laboratoire.

Chargé de projet ou d'études

Définition de l'emploi type :

Le chargé de projet ou d'études a la charge auprès d'un responsable scientifique ou administratif de développer des projets importants ou un ensemble d'études ou de recherches permettant de mettre en œuvre les orientations politiques et stratégiques d'un établissement ou d'un organisme.

Activités essentielles :

- Identifier les besoins de la structure à partir des orientations stratégiques ou politiques définies par le responsable.
- Réaliser des projets ou des études adaptées à ces orientations.
- Délimiter, à partir de la demande, le champ d'investigation de l'étude et planifier les différentes étapes de l'étude.
- Définir des objectifs et concevoir la méthodologie et les outils adaptés.
- Définir des indicateurs de résultats liés aux objectifs visés.
- Mettre en œuvre les actions d'information, de communication favorisant le démarrage du projet ou de l'étude.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des projets retenus ou le développement des études en cours.
- Rendre compte de l'état d'avancement de travaux et des observations accompagnant chacun des processus engagés au responsable scientifique ou administratif.
- Proposer des procédures et des actions nouvelles à partir des résultats obtenus.
- Concevoir des outils et des méthodes facilitant la résolution de problèmes en fonction solutions envisagées.

Compétences :

- Savoir définir et maîtriser des concepts.
- Savoir repérer et utiliser les outils d'analyse du domaine concerné.
- Connaître les techniques de la conduite de projet.
- Connaître et savoir exploiter les systèmes d'information du domaine concerné.
- Savoir anticiper les changements et procéder aux ajustements nécessaires.
- Savoir analyser une situation ou des besoins à l'aide d'outils de mesure ou d'enquête.
- Savoir structurer, planifier et suivre les différentes phases du déroulement d'un projet ou d'une étude.
- Maîtriser le fonctionnement des structures de l'établissement et en connaître les ressources.
- Posséder une bonne culture juridique et administrative.
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite.
- Savoir utiliser les logiciels usuels et les technologies de l'information et de communication.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence.

Formation recommandée : management/gestion.

Environnement et contexte de travail :

Cette activité s'exerce principalement au sein des services centraux d'un établissement en liaison avec le directeur et/ou le secrétaire général ou sein d'une entité à l'AFSSA.

Chargé de service ou d'unité

Définition de l'emploi type :

Le chargé de service ou d'unité a la charge auprès d'un responsable administratif ou scientifique d'une structure de gestion (service ou unité). Il coordonne et anime l'équipe administrative ou d'appui technique qui relève de son autorité. Il est le garant du respect des règles et des procédures.

Activités essentielles :

- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Animer et coordonner l'équipe placée sous sa responsabilité.
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Mettre en œuvre et contrôler les actes et procédures de gestion relevant de son domaine de compétences.
- Définir des moyens de contrôle et des modalités de traitement d'opérations de gestion.
- Concevoir, mettre en place et analyser des indicateurs d'aide à la décision.
- Élaborer et améliorer des outils et méthodes de gestion.
- Préparer le budget de sa structure, organiser et contrôler son exécution.
- Traduire et présenter, sous forme accessible et opérationnelle, des dossiers techniques.
- Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques du domaine géré, constituer une documentation de référence.
- Analyser, expliquer et faire appliquer les circulaires, les instructions et les directives.
- Conduire des négociations relevant de son domaine d'intervention.
- Informer, assister et conseiller les personnels, les responsables d'unités ou de structures.

Compétences :

- Avoir une culture juridique et administrative.
- Savoir analyser et traduire en vue de leur application des textes réglementaires.
- Savoir définir des indicateurs de résultat et les exploiter.
- Savoir analyser et prévoir les dépenses.
- Savoir réaliser un diagnostic sur une situation, sur des données chiffrées.
- Maîtriser les techniques d'encadrement : - savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités, - savoir fixer des objectifs clairs et réalisables, - savoir définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation, - savoir transmettre son savoir faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités.
- Maîtriser la réglementation et les procédures du domaine géré.
- Connaître le statut et l'organisation et les circuits de décision de l'organisme ou de l'établissement.
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques spécialisés du domaine.
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.
- Savoir expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de l'unité.
- Maîtriser les réglementations financières, comptables et des marchés publics applicables aux moyens de l'unité.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence.

Formation recommandée : gestion

Environnement et contexte de travail :

Cette activité s'exerce dans un service central au sein d'un établissement d'enseignement supérieur ou dans une unité au sein d'un laboratoire.

Assistant technique en maintenance et entretien du patrimoine

Définition de l'emploi-type :

L'assistant technique en maintenance et entretien du patrimoine, assure la réalisation de l'ensemble des travaux pour l'entretien, la maintenance et l'aménagement du patrimoine du bâti et non bâti.

Il coordonne les interventions des prestataires externes et peut diriger les équipes techniques.

Activités essentielles :

- Piloter et suivre la réalisation des travaux et de l'entretien de maintenance tout corps d'état.
- Préparer les études préliminaires et établir les descriptifs des travaux à exécuter ainsi que l'estimation financière.
- Planifier, organiser, contrôler et réceptionner les travaux des différents intervenants.
- Vérifier le respect des dispositions de sécurité pendant les interventions.
- Etablir les plans de prévention, coordonner des équipes techniques tout corps d'état, interne ou externe, et vérifier le respect des dispositions de sécurité pendant les interventions.
- Prendre les mesures nécessaires pour faire face aux intempéries.
- Planifier, organiser, contrôler les travaux des équipes techniques.
- Négocier les contrats de maintenance des différents systèmes, des consommations et des contrats de fournitures, et en assurer le suivi.
- Concevoir et proposer les modifications des installations pour optimiser leur fonctionnement et répondre aux besoins.
- Gérer l'entretien périodique et préventif des installations, faire les évaluations financières correspondantes.

Compétences :

- Connaître les notions de base du code de la construction, de l'habitation et le code de l'urbanisme.
- Savoir utiliser l'outil informatique pour l'accès à des bases de données.
- Avoir des connaissances théoriques et pratiques dans le domaine du bâti et non bâti.
- Avoir une connaissance pratique des techniques de réalisation afin d'encadrer une équipe d'exécution interne ou externe.
- Savoir établir un descriptif, un plan et un planning.
- Savoir effectuer les calculs et analyses liés à la maintenance et l'entretien du patrimoine.
- Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liée aux outils et aux produits utilisés.
- Avoir des connaissances de base sur le fonctionnement des marchés publics et la gestion.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BTS, DUT.

Formation recommandée : hygiène et sécurité, logistique, gestion et comptabilité...

Environnement : L'activité s'exerce généralement au sein d'un service technique qui intervient sur l'ensemble du patrimoine d'un établissement ou d'un site.

Coordinateur des moyens généraux

Définition de l'emploi type :

Le coordinateur des moyens généraux organise et dirige le fonctionnement des moyens logistiques d'un site ou d'une structure. Il encadre l'intervention des équipes logistiques et coordonne l'activité des prestataires externes. Il peut être chargé d'une réflexion prospective sur le développement ou la création de moyens logistiques spécifiques.

Activités essentielles :

- Définir et mettre en œuvre les procédures de fonctionnement des équipes logistiques et contrôler leur application.
- Planifier, organiser, contrôler les travaux des équipes techniques en charge de la logistique.
- Apporter un conseil technique, dans le domaine logistique au chef d'établissement
- Élaborer et proposer les modifications nécessaires pour l'amélioration du fonctionnement d'un établissement ou d'un site et pour la rénovation des locaux le cas échéant.
- Participer à l'élaboration du cahier des charges pour la consultation d'entreprises extérieures.
- Gérer les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations.
- Établir les budgets prévisionnels et les bilans.
- Contrôler et réceptionner les prestations des entreprises intervenant sur le site.
- Assurer la gestion technique des dispositifs de contrôle d'accès.
- Veiller au respect de la mise en application des règles, normes, et lois concernant les établissements publics.
- Veiller à l'application des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens sur le site.

Compétences :

- Maîtriser les procédures spécifiques et les techniques des domaines d'activités couverts (gardiennage, accueil, ménage, gestion de parc automobile...).
- Connaître les modes opératoires liés aux interventions des équipes logistiques.
- Maîtriser les techniques d'animation et d'encadrement d'équipes techniques.
- Connaître les modalités d'intervention de l'autorité publique.
- Avoir une bonne connaissance du plan du site, des spécificités des locaux et des installations ainsi que des zones à accès réglementés.
- Maîtriser la réglementation en matière de marchés publics et les modalités d'achats.
- Savoir effectuer des calculs de coûts et de rentabilité et savoir utiliser les logiciels du domaine.
- Savoir gérer des situations d'urgence.
- Connaître la réglementation en matière de sécurité du travail et les normes concernant les établissements recevant du public ERP, IGH, installations classées.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BTS, DUT.
Formation recommandée : hygiène et sécurité, logistique, gestion et comptabilité...

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce généralement au sein des services techniques d'un établissement. Elle peut entraîner des contraintes horaires : samedis, dimanches, jours fériés, horaires décalés, et des sujétions particulières dues notamment à la présence d'un public nombreux et varié.

Assistant ingénieur en hygiène, sécurité et prévention

Définition de l'emploi type :

L'assistant ingénieur en hygiène, sécurité et prévention assure la mise en place, l'animation et le suivi de la politique de prévention des risques.

Activités essentielles :

- Réaliser des études des postes de travail et proposer des adaptations pour améliorer les installations et les conditions de sécurité.
- Procéder à des visites de sécurité.
- Rédiger des rapports et d'étude de site.
- Veiller au suivi et à la mise à jour des registres réglementaires, des registres de sécurité-incendie.
- Organiser la gestion des déchets.
- Conseiller sur le stockage et l'utilisation des produits dangereux.
- Inventorier les moyens de protection sur les sites, identifier les perturbations, les insuffisances, les dysfonctionnements des appareils, des installations ou des pratiques de laboratoire...
- Assurer la diffusion de l'information ; organiser et animer la formation des personnels en matière d'hygiène et de sécurité du travail.
- Organiser la prévention et les interventions dans le domaine du risque-incendie.

Compétences :

- Avoir des connaissances générales en hygiène et sécurité, en sûreté des installations et des produits et éventuellement spécialisées dans un domaine (rayonnements, chimique, incendie, électrique, biologique, épidémiologique...).
- Connaître les éléments de prévention et de gestion du risque.
- Connaître la réglementation applicable aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche en matière d'hygiène et de sécurité du travail, de code du travail, de protection de l'environnement et de sécurité contre l'incendie.
- Connaître, pour les mettre en œuvre, les techniques de protection des personnes, d'hygiène au travail, d'ergonomie.
- Connaître la localisation et la nature des activités des différentes structures de l'entité.
- Savoir appliquer les règles de sécurité relatives aux produits et techniques utilisés sur les sites.
- Savoir utiliser les techniques de communication ; savoir formuler et rédiger une note écrite.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : DUT, BTS.

Formation recommandée : hygiène propreté, environnement, hygiène et sécurité...

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans un service d'hygiène et de sécurité. Toutefois, en fonction de la taille de l'établissement et des risques rencontrés, l'assistant en hygiène et sécurité peut être responsable du service.

Assistant en gestion administrative et/ou scientifique, pédagogique et technique

Définition de l'emploi type :

L'assistant en gestion administrative et/ou scientifique, pédagogique et technique organise, conçoit et contrôle la réalisation des actes administratifs dans le respect des techniques, des procédures, des règles et des usages applicables à un domaine de gestion au sein d'un service ou d'une unité scientifique ou administrative.

Activités essentielles :

- Élaborer des actes sur l'ensemble d'un domaine de gestion (financier, comptable, ressources humaines, scolarité, concours, ...)
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine concerné.
- Rédiger des notes et établir des actes de gestion.
- Instruire les dossiers pour préparer les décisions courantes.
- Etablir des états périodiques de suivi de gestion, repérer les anomalies ou dysfonctionnements et proposer des améliorations.
- Organiser et contrôler le travail d'une équipe ou d'une cellule.
- Assister les gestionnaires pour le traitement des problèmes délicats ou complexes.
- Contribuer à la formation technique des gestionnaires du service ou des unités.
- Gérer l'information relative aux procédures (gestion des ressources humaines, gestion financière et/ou comptable) liées aux évolutions réglementaires.
- Diffuser des informations internes et externes relatives au fonctionnement du service.
- Gérer les relations avec les interlocuteurs, internes et externes, du service.
- Organiser le classement et l'archivage des documents traités et des textes réglementaires.

Compétences :

- Avoir les connaissances théoriques et pratiques d'une ou de plusieurs techniques de gestion (budget, comptabilité, contrats, concours, paie,...).
- Analyser la gestion pour en dégager des indicateurs.
- Maîtriser la pratique courante des logiciels bureautiques.
- Connaître le système d'information, maîtriser les logiciels spécifiques d'application et être capable d'assister les utilisateurs en difficulté.
- Avoir des connaissances opérationnelles sur le fonctionnement des établissements publics.
- Maîtriser les usages administratifs.
- Conduire une procédure courante de contentieux ou de litige.
- Savoir assurer, sur l'ensemble du domaine traité, un rôle de conseil auprès des agents et des responsables d'unité.
- Transmettre par la formation ses connaissances techniques et ses savoir-faire.
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations.
- Mettre en œuvre des outils de suivi de l'activité d'une équipe.
- Connaître les techniques et les règles de classement.
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité du domaine d'activité du laboratoire ou de l'entité (AFSSA).

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : DUT, BTS.

Formation recommandée : gestion.

Environnement et contexte de travail

Cette activité s'exerce dans un service central au sein d'un établissement supérieur ou d'une entité à l'AFSSA.

Technicien en maintenance et entretien du patrimoine

Définition de l'emploi type :

Le technicien en maintenance et entretien du patrimoine est chargé, seul ou sous l'autorité d'un ingénieur de la conduite des travaux de maintenance, d'entretien et d'aménagement du bâti et non bâti. Il organise l'intervention des prestataires de service.

Activités essentielles :

- Elaborer des descriptifs simples des travaux à réaliser relatifs à la gestion du patrimoine bâti et non bâti.
- Estimer le coût des travaux (produits, matériaux, main d'œuvre) et les délais de réalisation.
- Participer au choix des techniques en fonction des contraintes de réalisation.
- Planifier et organiser les opérations de travaux et rédiger les fiches de travail.
- Repérer et intervenir pour corriger les dysfonctionnements.
- Suivre et contrôler les interventions réalisées en sous-traitance.
- Gérer, pour chaque chantier, les approvisionnements en matériaux, accessoires et outillages.
- Assurer la gestion des stocks et les approvisionnements en matériels, matériaux et produits.
- Etablir des rapports d'exécution des travaux réalisés et en rendre compte.
- S'informer des techniques nouvelles et s'y former.
- Animer et coordonner les activités d'une équipe.
- Maîtriser, respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Compétences :

- Avoir des connaissances générales des techniques appropriées à chaque type de travaux.
- Connaître les normes et techniques d'utilisation des différents matériels et produits.
- Connaître les spécificités techniques du bâti et du non bâti.
- Savoir choisir les techniques et matériels appropriés aux travaux à faire réaliser.
- Connaître et appliquer, en situation de travail, les règles de base de sécurité liées aux travaux et aux matériels utilisés.
- Connaître la réglementation en matière de sécurité du travail et concernant les établissements recevant du public ERP et IGH.
- Savoir animer une équipe.
- Savoir travailler de façon autonome et rendre compte

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Bac.

Formation recommandée : bâtiment, logistique

Environnement : L'activité s'exerce généralement au sein d'un service technique. Elle peut impliquer des horaires particuliers et des permanences. Elle peut requérir l'habilitation électrique.

Chef d'équipe

Définition de l'emploi type :

Le chef d'équipe assure la surveillance, l'accueil et l'entretien d'un site. Il encadre et coordonne les interventions des différentes équipes et, le cas échéant, des entreprises extérieures.

Activités essentielles :

- Organiser et planifier les permanences et les interventions des membres des équipes.
- Assurer la coordination et le suivi des travaux avec compte rendu de leur exécution.
- Tenir un relevé des demandes et des interventions réalisées.
- Assurer les relations techniques et la coordination des différents services publics (EDF-GDF, eaux, téléphone...).
- Former et encadrer les agents des différentes équipes, programmer les tâches et participer à la réalisation des travaux.
- Suivre les contentieux d'accidents de circulation, de vols
- Rechercher, dans son domaine d'intervention, les prestataires ou fournisseurs et suivre l'achat de matériels divers.
- Veiller au respect de la réglementation en hygiène et sécurité concernant les personnes, les équipes et les entreprises extérieures et participer aux visites de sécurité.
- Assurer le suivi des logements de fonction.
- Suggérer l'amélioration des dispositifs de sécurité, d'accueil et d'entretien.
- Suivre les opérations de contrôle des prestation sous-traitées.
- Exercer, éventuellement, la responsabilité de régisseur de recettes.

Compétences :

- Connaître les procédures et les techniques des domaines d'activités de la logistique du site (gardiennage, accueil, ménage, gestion de parc automobile,...).
- Connaître les modes opératoires liés aux interventions des équipes logistiques.
- Connaître les techniques d'animation et d'encadrement d'équipes techniques.
- Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail et concernant les établissements recevant du public ERP.
- Connaître les structures, le fonctionnement et l'organigramme du site.
- Connaître les modalités d'intervention de l'autorité publique.
- Connaître les règles de base en maniement des premiers moyens de lutte contre l'incendie.
- Savoir interpréter et utiliser un descriptif, un plan et un planning.
- Savoir s'adapter et réagir rapidement face à des situations difficiles.
- Savoir définir un planning des activités.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : bac, diplôme homologué de niveau IV
Formation recommandée : hygiène et sécurité, logistique ...

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce généralement au sein des services techniques d'un établissement. Elle peut entraîner des contraintes horaires : samedis, dimanches, jours fériés, horaires décalés, et des sujétions particulières dues notamment à la présence d'un public nombreux et varié. Elle peut également requérir l'habilitation électrique ou l'attestation de formation aux premiers secours.

Technicien d'atelier d'impression et de fabrication

Définition de l'emploi type :

Le technicien d'atelier d'impression et de fabrication effectue ou assure les opérations nécessaires à la réalisation des produits imprimés conformément au bon à tirer.

Activités essentielles :

- Préparer, régler et conduire les machines.
- Alimenter la machine en temps masqué.
- Sortir les premières épreuves et effectuer les corrections éventuelles.
- Contrôler l'impression du produit en cours.
- Mettre en application une démarche de qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels.
- Exercer une vigilance technique sur l'ensemble des équipements en cours de fabrication.
- Organiser l'environnement du poste de travail dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Maintenir le bon état de la machine et effectuer les entretiens préventifs.
- Détecter les dysfonctionnements.
- Gérer les stocks de fournitures (papiers, encre...)
- Effectuer le relevé des matières consommées.
- Vérifier, dans le cas d'un copieur numérique haut-volume, les documents reçus.

Compétences :

- Maîtriser les différents types de machine offset ou numérique et leurs principes de fonctionnement.
- Connaître l'outil informatique et le flux numérique.
- Posséder des notions pratiques sur la conduite des appareils périphériques d'édition utilisés.
- Connaître les types de papier et leur caractéristiques.
- Avoir des connaissances opérationnelles sur l'enchaînement des différentes étapes de fabrication.
- Avoir des connaissances pratiques sur les travaux à réaliser en fonction des supports originaux.
- Savoir respecter un planning et les contraintes de fabrication.
- Maîtrise les opérations de façonnage, massicotage, encartage, agrafage, collage.
- Savoir travailler de façon autonome et rendre compte.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : baccalauréat.

Formation recommandée : industries graphiques.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans un service d'imprimerie – reprographie.

Chef Cuisinier

Définition de l'emploi type :

Le chef cuisinier assure toutes les préparations inhérentes à sa profession et encadre le personnel de cuisine.

Activités essentielles :

- Déterminer les moyens à mettre en œuvre (denrées, matériels) pour atteindre les objectifs fixés (qualité des repas et prise).
- Animer une équipe.
- Assurer la gestion de toutes les recettes culinaires.
- Effectuer toutes les préparations simples en boucherie et pâtisserie.
- Veiller à la salubrité et à la conservation des denrées transformées.
- Veiller au respect des règles d'hygiène concernant l'entretien des locaux
- Surveiller la bonne exécution du travail.
- Distribuer le travail aux commis et aides de cuisine.
- Assurer la gestion des stocks.
- Assurer le contrôle des comptes et de la caisse.

Compétences :

- Maîtriser l'équilibre des repas. Avoir des connaissances en diététique.
- Connaître les techniques de conservation.
- Connaître les opérations de coupe, désossage, séparation musculaire, parage, ficelage.
- Connaître la classification des produits.
- Savoir élaborer des commandes.
- Savoir diriger une équipe.
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité relatives à la restauration.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : baccalauréat.

Formation recommandée : restauration, hôtellerie.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans le milieu des résidences d'étudiants et de la restauration. Elle entraîne des contraintes horaires : internats, samedis, dimanches, jours fériés, et des sujétions particulières.

Technicien en hygiène, sécurité et prévention

Définition de l'emploi type :

Le technicien en hygiène, sécurité et prévention met en œuvre les actions de prévention des risques.

Activités essentielles :

- Assurer le suivi des essais, des vérifications et des contrôles prévus par les réglementations relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Réaliser des mesures et des prélèvements dans les contextes de travail.
- S'assurer de la tenue des registres d'hygiène et de sécurité du travail.
- Assurer l'approvisionnement en produits chimiques.
- Approvisionner, contrôler et distribuer les équipements de protection individuelle (EPI).
- Intervenir et/ou coordonner les interventions en cas d'accident ou d'incendie.

Compétences :

- Avoir des connaissances de base sur les risques professionnels.
- Maîtriser les principes et la pratique liés à la gestion du risque incendie.
- Connaître les notions liées à l'amélioration des conditions de travail : nuisances sonores, risques afférents aux matériels et installations électriques, ventilation et captage des polluants...
- Connaître les dispositifs de protection collective et individuelle.
- Connaître la réglementation en matière de sécurité du travail et les normes concernant les établissements recevant du public.
- Savoir travailler de façon autonome et rendre compte.
- Savoir diriger des équipes de première intervention et/ou de premiers secours.
- Savoir dispenser les premiers secours en cas d'accident.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : baccalauréat.

Formation recommandée : hygiène, sécurité et environnement, sécurité-incendie, brevet de premiers secours...

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce généralement au sein d'un service d'hygiène et de sécurité.

Technicien en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique

Définition de l'emploi type :

Le technicien en gestion administrative et/ou scientifique, pédagogique et technique assure auprès d'un responsable scientifique ou administratif la rédaction des actes administratifs ou de gestion courants dans le respect des règles et des procédures applicables à un domaine de gestion. Il recueille, traite les informations nécessaires et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés. Il participe à l'animation de la structure.

Activités essentielles :

- Appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis .
- Gérer et traiter les informations écrites et orales.
- Instruire les dossiers confiés (constitution et synthèse des documents), rédiger les actes de gestion qui s'ensuivent et préparer les décisions.
- Préparer les contrats et conventions avec les différents partenaires.
- Etablir des bilans périodiques.
- Exercer des tâches de rédaction (courriers, compte rendus de réunions, ...) de suivi financier ou comptable, de contrôle et d'analyse.
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs : enseignants -chercheurs, personnels IATOS, étudiants, partenaires, etc.
- Constituer et gérer un fonds documentaire administratif.
- Collecter les informations, les exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention.
- Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous.
- Organiser la logistique de réunions internes, de missions à l'étranger, d'actions de formation, d'enseignements, d'examens, d'élections ...
- Informer les agents et les responsables sur les procédures mises en œuvre et la réglementation.
- Encadrer, le cas échéant, une équipe de secrétariat.

Compétences :

- Connaître le domaine d'intervention du responsable scientifique ou administratif.
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil.
- Avoir des qualités relationnelles.
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées et rechercher rapidement celles qui sont nécessaires au fonctionnement de la structure ou du domaine concerné.
- Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse.
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données.
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants.
- Maîtriser les méthodes de prise de notes et savoir rédiger des compte-rendus de réunions.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de ses partenaires institutionnels ou contractuels.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : baccalauréat.

Formation recommandée : domaine gestion et bureautique.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein d'un département, laboratoire ou dans les services centraux d'un établissement d'enseignement supérieur ou de l'AFSSA, dans un domaine d'activités bien identifié.

Adjoint technique en maintenance et entretien du patrimoine

Définition de l'emploi type :

L'adjoint technique en maintenance et entretien du patrimoine (bâti et non bâti) effectue, des travaux courants de maintenance, de rénovation et d'entretien de locaux ou d'espaces non bâtis sous l'autorité d'un responsable technique.

Activités essentielles :

- Elaborer un plan de travail à faire valider par l'autorité hiérarchique compétente.
- Consigner ses travaux pour en rendre compte.
- Informer de façon systématique le responsable des problèmes rencontrés.

- Patrimoine bâti :

- Effectuer des métrés et faire des croquis.
- Évaluer les quantités de produits ou matériaux à mettre en œuvre, approvisionner le chantier.
- Réaliser des travaux dans son domaine d'intervention (aménagement intérieur, peinture, revêtements de sols, électricité, plomberie, ...).
- Effectuer la préparation des supports, les applications et les traitements spécifiques (locaux humides, antistatiques,...).
- Exécuter les préparations et les poses courantes de vitrerie sur menuiserie bois.
- Réaliser les traçages et coupes des matériaux à mettre en œuvre.
- Entretien des outillages et des machines utilisées.

- Patrimoine non bâti :

- Préparer les sols (terrassement, labours...).
- Effectuer les semis, les plantations en liaison avec les contraintes saisonnières (arbres et arbustes d'ornement...).
- Assurer les traitements phytosanitaires préventifs et curatifs (traitement d'hiver, insecticide, fongicide, huiles jaunes, bouillie bordelaise...).
- Entretien des matériels d'intervention (tracteurs, tondeuses autotractées, rotobroyeurs, motoculteurs, bras débroussailleurs, débroussailleuses à fil, souffleuses...).
- Effectuer des travaux d'infrastructure d'un jardin (terrassement, dallage...).
- Participer aux travaux exceptionnels liés aux intempéries.

Compétences :

- Savoir lire des schémas et croquis pour l'exécution des travaux.
- Connaître et appliquer les consignes de sécurité relatives à la manipulation de produits et d'outils dangereux.
- Savoir lire un plan d'exécution.
- Savoir organiser ses activités et respecter les plannings

- Patrimoine bâti :

- Avoir des connaissances élémentaires des techniques appropriées à chaque type de travaux (peintures, sols, plafonds, murs, cloisons,...).
- Avoir des connaissances de base des normes et des techniques de mise en œuvre des différents types de matériaux.
- Connaître, pour les mettre en œuvre, les techniques de pose des matériaux.
- Savoir choisir les matériaux et la technique appropriés aux supports et apprécier la compatibilité des différents matériaux ou produits à mettre en œuvre.

- Patrimoine non bâti :

- Connaître les techniques de plantation de végétaux d'ornement.
- Connaître les techniques de taille, de fertilisation, de désherbage.
- Savoir utiliser les traitements phytosanitaires adaptés.
- Avoir des connaissances générales sur les sols, produits et matériels utilisés.
- Savoir utiliser les outils topographiques courants.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BEP, diplôme homologué niveau V.

Formation recommandée : finition, peinture, vitrerie et revêtement, sols et moquettes, jardin et espaces verts/travaux paysagers..

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce généralement au sein d'un service technique. Les intempéries peuvent entraîner des contraintes horaires et des sujétions particulières.

Adjoint technique en logistique

Définition de l'emploi type :

L'adjoint technique en logistique assure, auprès d'un responsable technique ou administratif, un ensemble de tâches liées au fonctionnement logistique d'un site ou d'un établissement ainsi qu'à l'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments.

Activités essentielles :

- Approvisionner, réceptionner, ranger et distribuer des produits à usage collectif (papeterie, consommables, informatique, verrerie...) ; rendre compte de l'évolution des stocks.
- Entretien du matériel et l'ordonnancement des salles à usage collectif (salle de réunion, bibliothèque...).
- Distribuer et expédier le courrier et les colis et réceptionner et répartir les livraisons.
- Assurer le transport de matériel et éventuellement de personnes.
- Assurer l'entretien courant des véhicules de la structure (lavage, graissage, vidanges...).
- Surveiller les points de consignes des installations (niveaux, températures, compteurs...).
- Réaliser, sous la responsabilité du personnel compétent, des installations simples de premiers niveaux dans les bureaux et salles d'expériences (changement de lampes, fusibles, remplacement de filtre, joint, contrôle d'accès).
- Faire procéder aux contrôles techniques
- Tenir un relevé des consommables (eau, électricité...), des demandes et des interventions réalisées.
- Participer à l'organisation de réceptions protocolaires et diverses manifestations.
- Contrôler éventuellement les opérations des prestations sous -traitées telles que le ménage.

Compétences :

- Connaître l'organisation et l'implantation de l'unité pour intervenir en situation d'urgence.
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation et au stockage des matériaux et produits utilisés sur le site.
- Connaître et appliquer les règles d'expédition et les tarifications postales en vigueur.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir utiliser les outils et appareils de mesure courante dans le domaine électrique le cas échéant pour diagnostiquer les pannes.
- Connaître et savoir appliquer les consignes de sécurité relatives aux interventions sur les installations électriques et fluides.
- Savoir utiliser, dans les conditions de sécurité, les outils électroportatifs individuels conventionnels (scie, perceuse, tronçonneuse...).
- Savoir organiser ses activités et respecter les plannings.
- Savoir appliquer les règles élémentaires de la gestion financière dans son domaine d'intervention.
- Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BEP.

Formation recommandée : .

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce généralement au sein d'un service technique et/ou collectif. L'activité peut impliquer des contraintes horaires.

Adjoint technique d'atelier d'impression et de fabrication

Définition de l'emploi type :

L'adjoint technique d'atelier d'impression et de fabrication effectue les opérations de tirage, d'assemblage et de finition de documents selon des consignes définies. Il peut également assurer les opérations de préparation et d'expédition des commandes.

Activités essentielles :

- Programmer sur la machine les caractéristiques voulues (insertion papier, couleur, type de reliure, impression recto- verso,...)
- Prendre en compte les conditions de présentation du document (coûts et délais) et informer le demandeur sur les conditions de réalisation.
- Réaliser les tirages en nombre de documents à partir d'un bon de commande.
- Préparer et expédier les commandes.
- Dialoguer avec le demandeur pour définir certaines normes de présentation du document (dimensionnement, positionnement,...) et les conditions de réalisation (coûts et délais).
- Contrôler les sorties papier au regard des normes prédéfinies.
- Effectuer les opérations de finition manuellement et / ou automatiquement (massicotage, reliure,...).
- Établir les débits pour la facturation interne.
- Effectuer la maintenance de premier niveau des copieurs.

Compétences :

- Connaître pour les mettre en œuvre les techniques de base de la reprographie.
- Maîtriser les opérations de façonnage, massicotage, encartage, agrafage, collage.
- Connaître les différents types de papier et leurs caractéristiques.
- Connaître les règles élémentaires de graphisme et de typographie.
- Savoir régler la machine de reprographie.
- Savoir diagnostiquer une panne de premier niveau.
- Savoir respecter un planning, les contraintes de fabrication et d'expédition.
- Savoir planifier son travail en fonction des demandes.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BEP.
Formation recommandée : industries graphiques.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans un service d'imprimerie – reprographie.

Cuisinier

Définition de l'emploi type :

Le cuisinier participe à la préparation des repas et des plats, en assure le service, et est responsable de l'interface avec les usagers.

Activités essentielles :

- Cuisiner.
- Transformer les denrées alimentaires.
- Confectionner des plats.
- Mettre en place la chaîne de distribution et la distribution des produits.
- Faire l'accueil et le service de la cafétéria.
- Assurer le transport, la manutention et la conservation des denrées alimentaires.
- Assurer la propreté et l'entretien de tout le matériel du service.
- Assurer la vérification du plateau, la gestion informatique des comptes et la tenue d'une caisse.
- Établir les bordereaux de caisse et les inventaires des produits mis à sa disposition.

Compétences :

- Connaître les produits alimentaires et leurs conditions d'utilisation et de conservation.
- Savoir assurer la maintenance courante des matériels utilisés en salle.
- Avoir des notions de gestion.
- Connaître les règles d'hygiène en matière de restauration et d'hôtellerie.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BEP.

Formation recommandée : cuisine, restauration.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans le milieu de la restauration et des résidences étudiants. Elle peut comporter des contraintes horaires : internats, samedis, dimanches, jours fériés, et des sujétions particulières.

Adjoint en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique

Définition de l'emploi-type :

L'adjoint en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique assure auprès d'un responsable scientifique ou administratif et sous sa responsabilité le secrétariat de la structure. Il fournit aux membres de l'équipe un soutien logistique. Il facilite la circulation de l'information, il oriente et conseille dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes formulant une demande.

Activités essentielles :

- Recueillir et consigner les informations et les pièces complémentaires nécessaires au traitement d'un dossier.
- S'informer auprès des personnels de la structure concernée de l'état d'avancement d'un dossier et en informer les demandeurs.
- Mettre en forme les courriers, notes et supports écrits (rédaction des courriers courants, supports documentaires...).
- Enregistrer, trier et suivre le courrier départ/arrivée.
- Classer et archiver les documents et informations.
- Mettre à jour les données de la structure.
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe et gérer leurs missions.
- Participer à la logistique de la structure : documentations, fournitures, commande et maintenance de premier niveau des matériels
- Tenir l'agenda du responsable et le planning des activités hebdomadaires des membres de la structure.
- Organiser les réunions (calendrier et fréquences, réservation des salles, duplication des dossiers, etc.).
- Accueillir et orienter les visiteurs.
- Rechercher les éléments de réponse ou transférer les demandes aux agents concernés.
- Filtrer les appels téléphoniques et prendre les rendez-vous.
- Analyser le caractère d'urgence d'une demande.
- Diffuser les informations liées aux attributions de la structure.

Compétences :

- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : reformuler les demandes, écouter activement, savoir répondre au téléphone...).
- Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite et orale.
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques.
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et de son environnement.
- Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples.
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives.
- Savoir organiser et gérer un système de classement et d'archivage.
- Savoir utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, boîtes vocales...).
- Savoir organiser et planifier ses activités.
- Savoir faire face aux situations d'urgence.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BEPC.

Formation recommandée : domaine gestion et bureautique.

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce au sein d'une composante (département, laboratoire, service administratif) ou dans les services centraux d'un établissement (ex : service de la scolarité, de la gestion des ressources humaines, financier...).

Aide Cuisinier

Définition de l'emploi type :

L'aide de cuisine et de restauration participe, avec et sous la direction d'un responsable, à tous les travaux de la restauration et de l'hôtellerie.

Activités essentielles :

- Participer à l'installation des produits sur les chaînes de distribution
- Préparer, sous la surveillance d'une personne qualifiée, les légumes et les hors-d'œuvre
- Veiller au bon déroulement du service pendant le repas
- Répartir les aliments sur les assiettes en fin de chaînes de conception
- Nettoyer la vaisselle
- Assurer la propreté des appareils et des locaux
- Installer le matériel et s'assurer de son bon fonctionnement
- Informer, de manière systématique, le responsable des problèmes rencontrés

Compétences :

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité en matière de restauration
- Posséder les connaissances de base en matière de préparation et de conservation des aliments
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter les plannings

Formation : CAP

Formation recommandée : cuisine, restauration

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans le milieu de la restauration et des résidences d'étudiants. Elle peut entraîner des contraintes horaires (internats, samedis, dimanches, jours fériés) et des sujétions particulières.

Agent en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique

Définition de l'emploi-type :

L'agent en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique exécute des tâches administratives et de gestion courante.

Activités essentielles :

- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...).
- Savoir mettre à jour des fichiers de données.
- Prendre des messages téléphoniques et orienter les correspondants.
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Rapprocher et vérifier les pièces administratives.
- Reproduire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens.
- Signaler les pannes de fonctionnement du matériel de bureau.
- Classer des documents.
- Accueillir et orienter des visiteurs, répondre à leurs demandes.
- Traiter des opérations de gestion simples.

Compétences :

- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : reformuler les demandes, écouter activement, savoir répondre au téléphone)
- Connaître les bases de l'environnement bureautique (traitement de texte, tableurs...).
- Utiliser les modes de communication électronique.
- Savoir appliquer les règles élémentaires de la gestion du domaine d'activité.
- Collecter les informations nécessaires au traitement des demandes.
- Maîtriser la dactylographie de base.
- Appliquer les normes de présentation administrative.
- Savoir gérer un système de classement et d'archivage.
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe.
- Maîtriser l'expression orale.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de son unité de travail.
- Connaître l'organisation générale de l'établissement.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : CAP
Formation recommandée : secrétariat, accueil

Environnement et contexte de travail :

Cette activité s'exerce dans un service administratif, laboratoire, entité ou département.

Cet emploi-type est commun à diverses BAP notamment H...

Agent de maintenance et/ou logistique

Définition de l'emploi-type :

L'agent de maintenance et/ou de logistique effectue toute intervention pour l'entretien et l'aménagement (bâti ou non bâti) et assure un ensemble de tâches liées au fonctionnement logistique (accueil, standard, courrier...).

Activités essentielles :

- Procéder aux dépannages de premier niveau des installations.
- Entretien et effectuer des maintenances courantes du bâti ou non bâti.
- Réaliser des travaux simples.
- Assurer la maintenance de premier niveau des photocopieurs, des imprimantes.
- Effectuer des opérations de tirages, reprographiques, de façonnage : massicotage, assemblage, agrafage, collage, reliure.
- Accueillir, contrôler et renseigner les visiteurs.
- Veiller à la sécurité du site et de ses alentours et à la fermeture des bâtiments et du site.
- Assurer tous types de nettoyage.
- Informer de façon systématique le responsable des problèmes rencontrés.

Compétences :

- Posséder des connaissances de base sur les modalités d'installation, d'utilisation de matériels, matériaux et produits.
- Savoir repérer les défaillances techniques de premier niveau des copieurs et imprimantes.
- Savoir organiser son travail en fonction des commandes.
- Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux travaux et aux manipulations.
- Savoir effectuer l'entretien courant du matériel d'intervention et de manipulation.
- Savoir rendre compte des anomalies ou problèmes rencontrés.
- Savoir travailler en équipe et respecter les plannings.
- Connaître et respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : CAP

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce généralement au sein d'un service technique ou collectif.