

L'université de Bourgogne recrute :

Un-e aide-laboratoire à mi-temps

SERVICE D'AFFECTATION : UFR Santé

Mission principale du poste :

Organiser le bon fonctionnement logistique des laboratoires, l'entretien des matériels mutualisés, la gestion des déchets et le suivi des fluides

Missions et activités :

Mission 1 : Entretien des locaux

Activités : -Nettoyage et désinfection des sols, éviers, lavabos, étagères et armoires de rangements ainsi que des paillasses des laboratoires L2 avant et après préparations

Mission 2 : Entretien des matériels

Activités : -Nettoyage et désinfection de la vaisselle technique, des réfrigérateurs et congélateurs, des P.S.M.

Mission 3 : Gérer les déchets

Activités : -Gestion des déchets infectieux et non infectieux, évacuation des laboratoires vers le lieu de stockage pour mise à disposition et enlèvement par la société de traitement

Mission 4 : Suivre les stocks de fluides

Activités : -Contrôle hebdomadaire des manomètres des gaz et fluides situés en soute et alerter les responsables des laboratoires si nécessaire.

Mission 5 : Suivre les postes de lavage des mains

Activités : -contrôle et réassort des savons et papiers absorbants à tous les postes de lavage des mains

Champ des relations :

En interne :

- Responsable Administratif et Responsable Logistique,
- Responsables et collègues des trois laboratoires mutualisés
- Personnels Techniques de l'UFR des Sciences de Santé,

En externe :

- fournisseurs,
- Service Hygiène-Sécurité de l'Université de Bourgogne

Principaux programmes, processus et calendrier annuel du poste :**Saisonnalité des tâches :**

- gros entretien et nettoyage des matériels en fin d'année universitaire
- remise en route des installations en septembre de chaque année

Compétences requises nécessaires à la tenue du poste :

Savoir :	<ul style="list-style-type: none">- Bien connaître son environnement professionnel,- Savoir gérer les stocks- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité
Savoir-faire technique et méthodologique :	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des techniques et des protocoles de nettoyage et de désinfection- Maîtrise des procédures de gestion des déchets spécifiques- Maîtrise des démarches de qualité et des bonnes pratiques mises en œuvre par les laboratoires
Savoir-être :	<ul style="list-style-type: none">- Savoir faire preuve de capacités relationnelles,- Savoir travailler en équipe,- Savoir-faire preuve du devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité,- Informer et rendre compte (renseigner les fiches retraçant le travail effectué)- Planifier son activité- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service- Respecter les consignes- Comprendre les prescriptions pour mettre en œuvre les procédures adaptées.

Contrat : dès que possible et jusqu'au 31 août 2020, renouvelable

Rémunération : 763 euros brut mensuel (mi-temps)

POSTE OUVERT AUX PERSONNES VALIDES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidatures, qui comporteront une lettre de motivation et un Curriculum Vitae, sont à adresser **PAR MAIL UNIQUEMENT** (lettre et CV dans un unique dossier) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence Pôle Emploi dans le sujet du mail

catherine.pagot@u-bourgogne.fr

Date limite de réception des candidatures : vendredi 13 septembre 2019

Les candidats retenus pour un entretien seront convoqués par mail exclusivement ; en cas de non réponse dans un délai de six semaines, merci de considérer que votre candidature n'est pas retenue mais sera conservée pour une durée de six mois.