



FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Technicienne en biologie

Date de la dernière mise à jour	03-02-2017	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	05/07/2017	
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : ENSAIA
VILLE : Vandoeuvre

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
 Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : Technicienne

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP A- Sciences du vivant, de la terre et de l'environnement
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : A4A41
Catégorie : B

Numéro de poste : 03196Z

Identité du titulaire du poste :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : Pr. Guido Rychen / Pr. Anne-Marie Revol-Junelles

Fonction du responsable hiérarchique direct : Directeur de l'ENSAIA / Directrice de laboratoire

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation : Le poste est affecté à l'ENSAIA au service d'enseignement Sciences des Aliments et au Laboratoire d'Ingénierie des Biomolécules (LIBio)

Description du poste :

Assurer les suivis techniques nécessaires au bon fonctionnement de la partie transformations alimentaires de halle de génie culinaire du service Sciences des aliments de l'ENSAIA et contribuer au bon fonctionnement du LIBio dans le cadre de la certification ISO 9001 du laboratoire

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Assurer le fonctionnement de la partie transformations alimentaires de la halle de génie culinaire et préparer des TP en technologie et Sciences des Aliments

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Préparer les commandes pour l'approvisionnement des TP et des projets ainsi que les commandes liées à la maintenance de premier niveau des équipements et à l'entretien des installations.
- Gérer le parc d'appareil des TP et maîtriser les procédés liés à la technologie laitière (pasteurisation, écrémage, homogénéisation, barattage, concentration) aux technologies de séchage et aux technologies alimentaires.

- Assurer la maintenance des équipements de la partie technologie alimentaire de la halle de génie culinaire afin de permettre aux étudiants d'accéder, en toute sécurité, à des équipements fonctionnels.

Mission 2 : Contribuer à la réalisation du projet scientifique du LIBio et assurer le bon fonctionnement du LIBio

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Réaliser des expérimentations scientifiques en collaboration avec un EC : élaborer les protocoles spécifiques, collecter les résultats, les mettre en forme, tenir un cahier de laboratoire
- Assurer la réalisation de contrats de recherche et de prestations: établir les devis, communiquer avec les industriels, réaliser les analyses courantes, établir un rapport de résultats, rendre compte des observations
- Gérer des bases de données.
- Former au fonctionnement de différents appareils
- Suivre le bon fonctionnement des appareils, en accord avec les exigences de la certification ISO 9001 (formation, réglage, étalonnage, maintenance)
- Participer à la démarche qualité du laboratoire et assurer des responsabilités en Hygiène-sécurité

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- Connaissances en physico-chimie alimentaire, procédés de transformations alimentaires et technologie laitière
- Maîtrise des techniques usuelles de caractérisation ainsi que la mise en œuvre des appareillages associés
- Connaissance des risques chimiques et biologiques liés aux produits et techniques utilisés et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en situation de travail.
- Connaissance de l'environnement logiciel des différents appareils de classe I et II
- Connaître les référentiels qualités
- Connaissance en métrologie

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Utiliser les bonnes pratiques de laboratoire, tenir un cahier de laboratoire
- Rédaction de protocoles et de mode d'emploi des appareils
- Savoir former aux règles de bonne utilisation des appareils

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- rigueur et fiabilité
- sens organisationnel
- sens des relations afin de s'impliquer dans un groupe de travail

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

- SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Enseignants chercheurs	Travail collaboratif et journalier
Personnels BIATS	Travail collaboratif et journalier
Services techniques	Travail collaboratif

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
fournisseurs	Travail collaboratif
Industriels	Travail collaboratif

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

Blouse, lunettes, gants

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent :	Date et signature de la DRH
--------------------------------	---	-----------------------------