

Le Conseil départemental de la Mayenne
recrute
SOUS CONDITIONS STATUTAIRES
pour la Direction du développement durable et de la mobilité
Laboratoire départemental d'analyse de la Mayenne
Pôle coordination

Un agent d'accueil spécialisé ou
une agente d'accueil spécialisée

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Service recrutement et accompagnement

Eléments de contexte

Accrédité par le COFRAC (accréditation n°1-0674, portée disponible sur www.cofrac.fr), le LDA53 est également agréé par les ministères en charge de la santé, de l'environnement, de l'agriculture et de l'alimentation.

Le pôle coordination est une équipe polyvalente constituée de 4 agents qui assurent les activités administratives (hors comptabilité et commandes) en lien avec tous les services techniques du LDA53 (50 agents, 3 services techniques, environ 35 000 dossiers par an, représentant plus de 200 000 échantillons).

Le métier d'agent d'accueil spécialisée au sein du Département de la Mayenne vise à accueillir le public, à l'informer et à l'orienter tout en apportant un premier niveau d'expertise dans un domaine de spécialité.

Missions

Sous l'autorité du chef de service « pôle coordination », vous aurez notamment sous votre responsabilité :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics (clients, visiteurs, fournisseurs, entreprises de maintenance...)
- Assurer la réception des échantillons (vérification des critères d'acceptabilité des prélèvements)
- Garantir la surveillance de l'accès aux locaux et les conditions d'accès aux locaux techniques par les visiteurs (port des équipements de protection individuelle le cas échéant)
- Assurer la délivrance du matériel à prélèvement (flacons, tubes, aiguilles, etc...) et la gestion des stocks, y compris pour ce qui relève des flaconnages fournis par les laboratoires partenaires du LDA53,
- Gérer des dossiers sous le logiciel métier Diplabo, depuis la création des tiers jusqu'à l'émission des résultats et des factures, en lien étroit avec les services techniques et administratifs, ainsi que la gestion des imprimantes et des consommables du pôle coordination,

Profil

- *référence grades : cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et des adjoints techniques territoriaux ; grades de rédacteur ou de technicien,*
- *référence métier : agent d'accueil spécialisé,*
- expérience professionnelle sur un poste similaire appréciée,
- maîtrise du logiciel Diplabo appréciée,
- Compétences numériques (utilisation des logiciels bureautiques - (Outlook, Excel, Word)
- Compétences relationnelles (travail en équipe, en partenariat, diplomatie)
- Compétences organisationnelles (esprit d'initiative, organisation, rigueur)
- Compétences d'adaptation (gestion simultanée de procédures multiples, réactivité)

**Lieu d'affectation : 224, RUE DU BAS DES BOIS – BP1427 –
53014 LAVAL CEDEX**

Résidence administrative : LAVAL

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} novembre 2020

Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation, un CV et pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation statutaire **avant le 15 septembre 2020** par mail : recrutement@lamayenne.fr

ou par voie postale à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental de la Mayenne
Hôtel du département
Direction des ressources humaines
Service recrutement et accompagnement
39 rue Mazagran
CS 21429
53014 LAVAL CEDEX**

Renseignements : Madame Aurèle VALOGNES, Directrice du laboratoire départemental d'analyses – 02.43.56.36.81