

Le Conseil départemental de la Mayenne
recrute
DANS LE CADRE DE LA MOBILITE INTERNE
Pour sa Direction du développement durable et de la mobilité
Laboratoire Départemental d'Analyses
Un gestionnaire administratif ou une gestionnaire
administrative qualité et clientèle

Présentation du Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA53) :

Le LDA53 est un service du Conseil départemental de la Mayenne. Il contribue à la préservation et à l'amélioration de la santé humaine et animale par le dépistage, le contrôle, l'analyse et le conseil. Le LDA53 est un laboratoire d'expertise composé de 50 personnes adoptant une règle d'or : « la qualité et le service avant tout ».

Accrédité par le COFRAC (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 service QSE (qualité, sécurité et environnement) est une équipe constituée de 5 agents (le responsable QSE, le responsable métrologie, l'assistant métrologie, la référente hygiène sécurité environnement et l'assistant QSE), en lien fonctionnel avec tous les services du LDA53.

Le service « chargée de clientèle » est quant à lui composé de 2 personnes, la chargée de clientèle et l'assistant clientèle.

Missions :

Sous l'autorité du responsable QSE et en collaboration avec la chargée de clientèle, vous assurez les missions de :

- Gestionnaire QSE à hauteur de 50%
- Gestionnaire clientèle à hauteur de 50%.

Gestionnaire QSE :

- ⇒ Gestion documentaire du système de management QSE :
 - Saisir et mettre en forme les documents conformément aux demandes de « création-modification-suppression » ;
 - Intégrer les documents dans l'outil de gestion électronique de document INTRAQUAL DOC ;
 - Procéder à la veille normative, commander les normes auprès de l'AFNOR et assurer leur diffusion.
- ⇒ Gestion des outils métiers INTRAQUALDOC et INTRAQUALDYN :
 - Procéder au paramétrage des outils selon le plan d'action du LDA53 ;
 - Suivre les évolutions des outils et proposer des améliorations ;
 - Former, sensibiliser et accompagner les utilisateurs dans l'utilisation des outils.
- ⇒ Suivi des dossiers du personnel dans le cadre de la réglementation COFRAC :
 - Assurer le suivi des formations (inscription en lien avec la DRH, attestation, bilan, diffusion des catalogues) ;
 - Préparer les dossiers individuels des agents recrutés ;
 - Saisir les fiches de poste des agents du laboratoire.
- ⇒ Responsable de l'archivage des documents du LDA53 :
 - Coordonner avec les services du LDA53 la constitution des boîtes archives ;
 - Organiser le transfert des boîtes archives au centre de pré archivage ;
 - Suivre la destruction des boîtes archives une fois la durée d'archivage atteinte, en lien avec les services des archives départementales.

- ⇒ Assistant de l'activité métrologie :
 - Exploiter (Excel) les données de cartographie des enceintes climatiques et éditer les certificats de vérification.
- ⇒ Secrétariat :
 - Gérer les courriers, rapports et travaux en rapport avec l'activité du service QSE ;
 - Préparer les dossiers COFRAC (mise à disposition de document sur la plateforme efolio, liens avec les évaluateurs...).

Gestionnaire clientèle :

- ⇒ Réalisation de devis et contrats :
 - Élaborer des propositions commerciales en collaboration avec la chargée de clientèle, les chefs de service, la chargée de formation et la direction sur l'outil métier dédié DIPLABO ;
 - Gérer les renouvellements de devis aux échéances définies ;
 - Assurer les relances après envoi des devis et contrat.
- ⇒ Gestion administrative des devis et des contrats :
 - Envoyer les devis et autres documents techniques accompagnant la proposition aux clients ;
 - Assurer la traçabilité des devis : suivi dans le tableau de bord, classement, gestion des retours.
- ⇒ Gestion des dossiers clients :
 - Créer et mettre à jour les dossiers des clients du laboratoire ;
 - Procéder au classement et à l'archivage des échanges avec les clients.
- ⇒ Mise à jour des supports de communication du laboratoire, conformément aux demandes de modification.

Profil :

- *Références grades : cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;*
- *Référence métier : gestionnaire administratif ;*
- Gestion simultanée d'activités multiples ;
- Soins dans la présentation des documents ;
- Rigueur, méthodes et organisation, respect des délais ;
- Maîtrise des écrits et des outils bureautiques, en particulier de WORD (niveau expert) et des outils informatiques ;
- Expérience en laboratoire ou en entreprise appréciée ;
- Aisance dans le travail en équipe et en transversalité ;
- Esprit d'initiative ;
- Autonomie ;
- Poste à temps plein ;
- Pratique du télétravail possible sous conditions (1 journée par semaine)

Lieu d'affectation : 224 RUE DU BAS DES BOIS – 53000 LAVAL

Résidence administrative : LAVAL

Poste à pourvoir au plus vite

Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation et un CV **avant le 4 avril 2021 exclusivement par voie dématérialisée** à :
recrutement@lamayenne.fr (copie à votre supérieur hiérarchique)

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