



FICHE DE POSTE
Responsable d'établissement du laboratoire de Lyon

Pour la gestion des candidatures sur Passerelles

Personne référente :

Personne(s) à mettre en copie :

Date limite d'envoi des candidatures : 14/04/2023

Documents requis pour postuler : CV et lettre de motivation

Fondement juridique du recrutement : Article L.332-2-2 du Code général de la fonction publique

Catégorie : A - B - C

Statut du poste : Vacant - Susceptible d'être vacant - Vacance à venir *Indiquer la date :* 1er septembre 2023

Descriptif de l'employeur :

Le SCL (Service Commun des laboratoires) est un service à compétence nationale créé le 1er janvier 2007. Il est rattaché à la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) et à la direction générale des douanes et des droits indirects (DGDDI) au ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique. Le SCL comprend près de 400 agents et est composé d'une unité de direction à Paris et de 11 laboratoires répartis en Métropole et Outre-mer.

Les missions du SCL s'articulent autour de quatre axes principaux :

- Répondre aux demandes d'analyses et d'expertises des donneurs d'ordre ;
- Apporter appui technique et scientifique ;
- Mettre au point des méthodes d'analyse et développer les recherches nécessaires ;
- Participer à la coopération scientifique nationale et internationale.

Le laboratoire de Lyon est composé de 56 agents répartis en différentes unités : unité ressource, unité scientifique biologie, unité scientifique produits et unité scientifique matériels industriels.

Son activité est principalement orientée sur le non alimentaire : produits cosmétique, de droguerie, biocide, fertilisant, phytopharmaceutique, Matériaux textile, cuir papier, plastique et Biens de consommation électroménager, machine, luminaire, équipement de protection, etc...

Description du poste :

Le (la) titulaire du poste exerce ses fonctions sous l'autorité du Chef du service commun des laboratoires. À ce titre, il (elle) participe à la définition des actions stratégiques de l'ensemble du service et les décline au sein du laboratoire dans les domaines budgétaire, scientifique et technique. Il (elle) rend compte au chef du SCL de l'activité du laboratoire et de l'atteinte des objectifs (évaluation scientifique et administrative, bilan).

Par délégation du chef du SCL, le (la) responsable d'établissement encadre et anime les services placés sous son autorité. Le laboratoire se compose de 31 agents de catégorie A, 20 catégorie B et 5 catégorie C.

En lien avec son adjoint, il (elle) assure la direction administrative, technique et scientifique du laboratoire de Lyon dans le cadre de la politique définie. Il (elle) est responsable de la préparation du budget du laboratoire et de sa mise en œuvre à l'issue des

dialogues de gestion.

Pour répondre aux demandes d'analyses des directions (DGCCRF et DGDDI) et atteindre les objectifs fixés, il (elle) mobilise les ressources humaines et les moyens matériels nécessaires. Il (elle) représente le SCL auprès des administrations locales.

Il (elle) contribue également au quotidien à l'amélioration de la qualité du service par la détection des anomalies en vue de leur traitement et au respect des consignes en matière de santé et sécurité au travail et d'environnement.

Conditions d'exercice particulières⁽¹⁾ :

Des déplacements sont à prévoir, notamment à Paris pour participer aux réunions du Conseil de direction du SCL.

Description du profil recherché

Une expérience scientifique et managériale est indispensable.

Niveau d'études minimum requis : Niveau II : Bac +3 Licence, licence professionnelle

Langue : / **Niveau⁽²⁾ :** Choisissez un élément.

Quotité de temps de travail Temps complet - Temps partiel :

Localisation du poste : 10 Avenue des Saules 69600 OULLINS

Lieu d'affectation : Laboratoire de Lyon

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2023

Personne ou service à contacter pour obtenir plus d'informations sur l'offre :

Mme Nadine DE BELLIS – Responsable RH – nadine.de-bellis@scl.finances.gouv.fr – 09 70 27 26 18

Mme Annabelle RATTANABANDITH, adjointe à la responsable RH, annabelle.rattanabandith@scl.finances.gouv.fr,
09 70 27 26 21

Date de mise à jour : 28/02/2023

Compétences candidat (cocher 12 compétences maximum):

Connaissances :

- Achats et marchés publics
- Bureautique et outils collaboratifs
- Conduite et gestion de projet
- Contrôle, audit et évaluation
- Droit/réglementation
- Économie/finances
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Gestion budgétaire et comptable
- Hygiène, sécurité et conditions de travail
- Langues
- Matériels, systèmes et réseaux d'information et de communication
- Méthodes et techniques de contrôle
- Relations internationales
- Ressources humaines

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Aptitude à l'écoute
- Avoir l'esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Esprit de synthèse
- Être autonome
- Être diplomate
- Être persévérant
- Être rigoureux
- Faculté d'adaptation
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de leadership
- Maîtrise de soi
- Réactivité
- Sens critique
- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation/Créativité
- Sens de l'organisation
- Sens de la pédagogie

Savoir-faire :

- Accompagner un changement, une réforme, un dispositif
- Accueillir une personne, un groupe, du public
- Analyser un projet, une démarche
- Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif
- Animer un réseau, une communauté
- Animer une réunion
- Appliquer une règle, une procédure, un dispositif
- Assurer une maîtrise d'ouvrage
- Auditer
- Communiquer
- Concevoir un projet, une démarche
- Concevoir un support, un document
- Conduire le changement
- Conduire un entretien
- Conseiller une personne, un groupe
- Contrôler
- Convaincre
- Déléguer
- Élaborer une méthode
- Élaborer une stratégie, une politique
- Évaluer
- Expertiser
- Fiabiliser
- Former
- Gérer des flux, des stocks
- Gérer les relations média
- Gérer un budget
- Gérer un conflit
- Gérer une situation de stress
- Maîtriser les délais
- Manager
- Mener une veille
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Modéliser un processus
- Négocier
- Organiser une activité
- Passer un marché
- Piloter la performance
- Piloter un prestataire
- Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité
- Promouvoir une action, une démarche
- Rechercher des données, des informations
- Rédiger
- Rédiger un acte juridique
- Rédiger un cahier des charges
- Travailler en équipe
- Travailler en mode projet
- Travailler en réseau

Pour compléter la fiche de poste :

(1) Conditions d'exercice particulières :

Exemple : déplacements, étranger, déplacements fréquents, déplacements ponctuels, permanences, pics saisonniers, etc.

(2) Niveau de langue :

A1 - Introductif	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples visant à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant (par exemple sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc.) et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.
A2 - Intermédiaire	Peut comprendre les phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
B1 - Niveau seuil	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
B2 - Avancé	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
C1 - Autonome	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.
C2 - Maîtrise	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.