



## SECRETAIRE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE H/F

**Engagé en faveur de l'égalité des droits et des chances, le Département du Jura souhaite prévenir les discriminations et promouvoir la diversité.**

Le Conseil Départemental du Jura (1300 agents permanents, 318 millions d'euros de budget) recrute pour son Service Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA39), un/e secrétaire technique et administrative à temps complet.

**Les candidatures, accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique, sont à adresser à :**

**Monsieur le Président du Département du Jura - Direction des Ressources Humaines  
17, rue Rouget de Lisle – 39039 LONS LE SAUNIER CEDEX  
ou à l'adresse mail suivante : [recrutement@jura.fr](mailto:recrutement@jura.fr)  
avec pour Objet du mail : NOM Prénom – Poste – Titulaire ou Non-titulaire**

**Date limite d'envoi des candidatures : 22 janvier 2021**

**Résidence administrative : POLIGNY**

### DÉFINITION DU POSTE

#### ◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Le LDA39 offre un service public de proximité hautement spécialisé dans 5 domaines d'activité. Il propose une offre de qualité (accréditation COFRAC et agréments ministériels).

Placé/e sous l'autorité hiérarchique du chef de la mission Lait En Elevage qui regroupe 17 des 82 agents du service, la mission principale est l'enregistrement des échantillons et le traitement des résultats via un logiciel spécialisé dans le cadre du paiement du lait à la qualité.

#### ◆ ACTIVITES PRINCIPALES :

Il/elle est chargé/e de :

- Réceptionner les appels téléphoniques des clients ;
- Effectuer la réception et le tri des échantillons ;
- Effectuer la revue de la demande du client ;
- Enregistrer des échantillons sur le logiciel spécialisé ;
- Traiter des résultats après validation ;
- Editer et envoyer des résultats d'analyses ;
- Editer et envoyer des factures de prestations d'analyses ;
- Réaliser des factures de Paiement du Lait à la Qualité ;
- Mettre sous pli des envois en nombre ;
- Préparer des documents de collecte ;
- Eliminer des échantillons.

### PROFIL DU CANDIDAT

#### ◆ CADRE STATUTAIRE

- Cadre C - Filière administrative ou technique
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement ou à défaut par voie contractuelle

## ◆ PRÉREQUIS

- Niveau BAC / BAC+2 minimum

## SPECIFICITÉS DU POSTE

### ◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Horaires de travail : 35 h par semaine sur 5 jours (travail les lundis et samedis, reste de la semaine à définir); heures d'ouverture du laboratoire : 8h30-12h / 13h30-17h30
- Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel, LIMS (Diplabo), Outlook ;
- Déplacements : non ;
- Activités susceptibles d'évolutions suivant les besoins liés à l'augmentation d'activité.

### ◆ SECURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Respect des règles d'hygiène et des consignes de sécurité.

## COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

### ◆ COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtrise de l'outil informatique.

### ◆ QUALITÉS

- Respect de la confidentialité, impartialité ;
- Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence ;
- Sens du travail en équipe et du relationnel.

## SALAIRE ET AVANTAGES

- Traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Prestations d'action sociale (chèques vacances, tickets restaurant...)
- Crèche du personnel à Lons-le-Saunier
- Amicale du personnel

### **Nota Benné :**

*Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, **les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle***

*Le Département du Jura collecte et exploite des données personnelles vous concernant. La finalité est le traitement de votre candidature. Votre CV et votre lettre de motivation ne sont traités que par les agents habilités du fait de leur mission « recrutement ». Vos données seront conservées selon les prescriptions du code du patrimoine et des Archives départementales du Jura. Vous disposez d'un droit d'accès, d'information et de rectification à l'égard de vos données que vous pouvez exercer à l'adresse suivante : [donnees@jura.fr](mailto:donnees@jura.fr).*