



Responsable des contrats de maintenance et équipements scientifiques F/H

| | |
|-------------------------------------|--|
| Catégorie | A - Assistant ingénieur |
| Branche d'activité | C3B42 : assistant.e ingénieur.e d'exploitation d'instrument |
| Modalités de recrutement | Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable |
| Localisation | Centre Interdisciplinaire de Recherche en Biologie (CIRB) Service Equipements Scientifiques Mutualisés 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris |
| Date de prise de fonction souhaitée | 1 ^{er} avril 2024 |
| Modalités de candidature | Lettre de motivation + CV job-ref-rlha1bam9y@emploi.beetween.com |
| Date de la publication du poste | 23 janvier 2024 |

Contexte

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Le Centre Interdisciplinaire de Recherche en Biologie (CIRB), situé au Collège de France dans le centre de Paris, est une structure de recherche associant le Collège de France, le CNRS et l'INSERM.

Le Centre est composé de plusieurs équipes de recherche indépendantes dont les travaux s'intéressent à de multiples aspects de la biologie allant de la théorie, l'évo-devo, la microbiologie, la biologie cellulaire et le développement, le cancer, les maladies cardiovasculaires aux neurosciences. Il comprend plusieurs plateformes techniques de pointe en support de ces équipes, en particulier en imagerie et en expérimentation animale. Le CIRB continue à développer des interactions fortes avec des institutions de PSL, telles l'Ecole Normale Supérieure et l'Institut Curie, et fait partie du Labex Memolife.

Environnement de travail

Vous serez placé.e sous la responsabilité de la secrétaire générale du CIRB, vous travaillerez en interaction avec l'ensemble des équipes scientifiques du centre, les plateformes technologiques, la gestion.

Missions

- La gestion de l'ensemble des contrats d'approvisionnement en eau (pure, ultrapure, désionisée, adoucie, osmosée, ...) et suivi des maintenances de l'unité
- La gestion des contrats et la planification des interventions des sociétés en charge de la maintenance des équipements des laveries (autoclaves, machines à laver, ventilation des portoirs, hottes de changes, ...)
- L'approvisionnement des magasins et la distribution des fournitures scientifiques proposées
- La gestion de la révision des hottes, des étuves, des centrifugeuses. Planification des interventions
- La mise en place et le suivi des contrats d'approvisionnement en gaz de type CO₂, N₂ et O₂
- La mise en place et le suivi des contrats d'approvisionnement en azote liquide
- La mise en place de/des contrats blouses



Compétences

- Connaître les problématiques scientifiques d'un laboratoire
- Bonne connaissance en chimie ou biologie
- Sens des responsabilités et aptitude au travail en équipe.
- Sens de la communication et interaction avec son environnement professionnel dans le cadre de différentes structures scientifiques, unités et équipes pour organiser et réaliser ses activités.
- Connaître et savoir mettre en œuvre les réglementations du domaine en hygiène et sécurité (produits à risques)
- Anglais technique et scientifique du domaine (écrit et oral: niveau I)

Compétences opérationnelles

- Evaluer les attentes et besoins
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir planifier, respect des échéances

Compétences comportementales

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Travail d'équipe

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-rlha1bam9y@emploi.beetween.com

Notre établissement, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.