

L'ENTREPRISE

LABÉO est un laboratoire aujourd'hui leader régional dans le secteur des analyses de santé animale, de santé publique, d'environnement, d'agroalimentaire et agro marin.

Nous sommes un Groupement d'intérêt public de 400 salariés répartis sur 4 sites principaux, 2 agences, une plateforme de recherche et un siège social basés sur la région normande.

Le cœur de notre métier et d'accompagner les filières économiques normandes, leur apporter des moyens de se développer, valoriser leurs produits, mieux les contrôler.

Nous sommes un véritable acteur de santé public, au service du maintien de la qualité de nos ressources naturelles, de notre environnement.

Notre entreprise peut vous intéresser si:

Vous êtes en recherche d'un nouveau défi professionnel et que vous aimez la technicité de votre métier, faire partager vos idées,

Vous aimez travailler en équipe, au contact des clients.

Vous voulez apporter vos savoir-faire ou vos valeurs à une entreprise en pleine évolution.

Vous pouvez nous intéresser si vous avez des compétences dans ces domaines, si vous avez envie de les perfectionner à nos côtés aux services de ces filières d'excellence et métiers clés de notre région, de ses produits et de ses acteurs.

Rejoignez nous !

CONTRAT

Type de contrat : CDI

Motif du contrat : démission du titulaire du poste

Quotité de temps : 100 %

Lieu de travail : le poste est basé sur le site de LABÉO Eure, à Evreux



POSTE

Rattaché(e) au chef du pôle client de LABÉO Eure, vous prenez en charge le standard et l'accueil de la clientèle, des fournisseurs et des visiteurs. Vous prenez en charge les dossiers d'analyses depuis l'édition jusqu'à l'archivage des rapports et des factures.

MISSIONS

Dans le respect de la politique qualité, des règles d'hygiène et de sécurité, de confidentialité au laboratoire, vos fonctions s'organisent comme suit :

- Gérer les appels téléphoniques et effectuer les enregistrements correspondants (orienter les demandes de renseignements vers les services compétents).
- Accueillir les usagers ou toute personne externe au laboratoire, identifier les demandes des visiteurs, les renseigner et / ou les orienter, les enregistrer.
- Gérer le courrier : affranchir et trier le courrier.
- Gérer les colis : préparer et expédier les colis, assurer la gestion informatique des expéditions et leurs suivis.
- Réceptionner les échantillons : enregistrement spécifique accueil, appel du secteur technique concerné, dépôt dans les secteurs ou stockage intermédiaire.
- Participer à la fourniture au client des consommables destinés aux analyses.
- Editer les dossiers d'analyses et facturer les prestations.
- Mettre à la signature les rapports d'analyses avant la mise sous pli et exportation des résultats par courriel.
- Rédaction et saisie de courrier
- Classer et archiver tous les dossiers d'analyses.
- Enregistrement des résultats autres laboratoires et rapprochement au dossier pour envoi et classement.
- Saisie des comptes-rendus d'autopsie.
- Gérer le local de réception des prélèvements (suivi matériel et échantillons).
- Participer à la rédaction des documents qualité du pôle Client.
- Est en charge du projet d'archivage, de la gestion et du suivi de l'archivage du laboratoire.
- Travaille en binôme, nécessitant la mise en place d'une suppléance avec votre collègue.

Ces responsabilités ne sont pas limitatives.



HOTESSE D'ACCUEIL/SECRETAIRE TECHNIQUE H/F

POLE CLIENT

LABEO EURE

PROFIL

- Titulaire d'un BEP minimum, vous disposez par ailleurs d'une expérience dans le domaine du secrétariat de laboratoire ou d'une fonction liée au contact clientèle en entreprise.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques. Bonne présentation
- Dynamique, aimant le travail en équipe et ayant le goût pour les relations humaines, vous recherchez un environnement de travail stimulant et proactif.
- Impliqué(e) et engagé(e), vous souhaitez vous inscrire dans un projet d'envergure.

CONTACT

Les courriers devront être adressés à Mme Stéphanie PLEY- Responsable des ressources humaines du LABÉO **uniquement** par mail à l'adresse suivante : recrutement@laboratoire-labeo.fr

Pour toutes questions sur le poste : vous pouvez prendre contact avec Mme Coraline CONTY Chef du pôle client au 02 32 38 26 70

Date limite de candidature : 14 janvier 2019

Le poste est à pourvoir au 25 février 2019

Tous les postes de LABÉO sont ouverts aux personnes en situation de handicap