

L'ENTREPRISE

LABÉO, leader régional dans le secteur de la santé publique, est un groupement d'intérêt public de 400 personnes réparties sur 4 sites basés sur la région Normandie.

Vous êtes en recherche d'un nouveau défi professionnel, et vous aimez la technicité de votre métier, partagez vos idées, vos propositions, travaillez en équipe de proximité et au contact des clients.

Rejoignez nous !

CONTRAT

Type de contrat : CDD, ouvert aux fonctionnaires et aux CDI en interne

Motif du contrat : départ du titulaire du poste

Quotité de temps : 100 %

Temps de travail : 35 heures organisées du mardi au samedi

Lieu de travail : le poste est basé sur le site de LABÉO Frank DUNCOMBE, à Saint Contest (Calvados).

POSTE

Rattaché(e) au chef du service accueil, pôle client de LABÉO Frank DUNCOMBE, vous prenez en charge :

- l'accueil de la clientèle, des fournisseurs et des visiteurs
- les demandes d'analyses et les échantillons confiés au laboratoire.
- l'enregistrement et la conformité technique des dossiers d'analyses et de prélèvements,
- l'envoi des échantillons en sous-traitance interne ou externe,
- La préparation des échantillons avant la mise en analyse
- La réalisation des analyses confiés

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 :

- Réaliser l'accueil physique des clients, fournisseurs et visiteurs
- l'enregistrement des échantillons destinés aux analyses ainsi qu'à la gestion du standard, du courrier et des colis.
- Participer à l'information et à l'écoute des besoins des clients et remonter l'information auprès de la hiérarchie
- Participer au suivi et au développement du service d'enregistrement,
- Tenir à disposition des consommables pour les clients,
- Collaborer à l'amélioration du système qualité,
- Effectuer les analyses des échantillons
- Effectuer la prise en charge de l'échantillon
- Participer au tri des échantillons et des documents d'accompagnements,
- Valider les résultats de paillasse



PROFIL

Formation souhaitée : baccalauréat ou baccalauréat professionnel scientifique au minimum

Vous disposez idéalement d'une expérience dans le domaine du secrétariat de laboratoire et/ou de bonnes connaissances dans le domaine de la biologie et la chimie

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et doté d'un très bon sens du contact vis-à-vis des clients, Solide techniquement, 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 candidatures (CV et lettre de motivation) devront être adressées 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 Florence DESPIERRES directrice du pôle client au 02 31 47 19 19

Date limite de candidature : 26 mars 2019

Le poste est à pourvoir au 1^{er} avril 2019.

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