



Assistant(e) Laboratoire

Contrat local – en CDI - 40 h/semaine, 173,33 h/mois,

Missions

Le préparateur en sciences des laboratoires a pour mission d'assister les enseignants des matières scientifiques de l'établissement.

Dans le cadre de sa mission, en collaboration directe avec les professeurs des matières scientifiques, il contribue à la qualité de l'enseignement et participe à l'action éducative des élèves.

D'après des indications claires, précises et anticipées des enseignants, faites sur une fiche de demande de TP, le personnel technique prépare les TP, les expériences et les montages correspondants aux programmes des classes de la 6^{ème} à la terminale.

1. Selon la fiche de TP :

- Préparer les produits chimiques ou échantillons d'une réaction en suivant un protocole préétabli
- Préparer le matériel des TP
- Installer les TP en salle
- Mise en service de l'appareillage (calibrage, étalonnage)
- Savoir exploiter des résultats d'analyses
- Apporter une assistance technique auprès des enseignants ainsi qu'une assistance conseil auprès des élèves au cours des TP
- En fin de TP reprendre le matériel préalablement remis sur les chariots par les élèves
- Faire nettoyer les paillasses et les salles si nécessaire par l'équipe de nettoyage
- Nettoyer et laver la verrerie et le matériel utilisé, ranger les appareils et dispositifs
- Assurer réglage, entretien et maintenance de 1er niveau du matériel et des appareils de laboratoire
- Passer la commande hebdomadaire des produits consommables
- Inventaire et gestion des stocks

2. Missions complémentaires

- Analyser la nature des TP, pour planifier l'utilisation du matériel et des salles en fonction des demandes
- Effectuer des essais avant la mise en place du TP
- Participer à la mise en service des nouveaux équipements
- Recherche de protocoles pour l'optimisation d'expériences
- Classer et archiver les documents
- Support technique pour le chef du laboratoire lors du passage de la commande annuelle de matériels et de réactifs
- Assurer réglage, entretien et maintenance de 1er niveau du matériel et des appareils de laboratoire
- Participation au bon déroulement des ECE blanches et officielles
- Participation à la préparation de TP occasionnellement pour les classes de primaires



Interactions avec les autres services et intervenants

Informatique : bon fonctionnement des portables élèves, ordinateurs professeurs, vidéoprojecteur, installation nouveaux logiciels, imprimante, cartouches d'encre

Les « savoir-faire » :

- Connaissance des techniques d'animation et de jeux
- Savoir-faire pour développer l'autonomie de l'enfant
- Savoir appliquer les règles de sécurité et d'hygiène
- Respect du rapport hiérarchique et loyauté à l'institution
- Respect du devoir de réserve et discrétion

Les « savoir-être » :

- Patience
- Sens de l'organisation
- Écoute,
- Capacité de communication
- Sens de l'observation

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **19/11/2023 (avant minuit, heure de Doha)**.

Les étapes pour postuler :

1. Cliquer sur Postuler
2. Remplissez les champs
3. **Télécharger un unique fichier .pdf** (taille max 10MB) intitulé « NOM Prenom.pdf », composé de tous les documents suivants :
 - Lettre de motivation en français
 - CV en français (avec photo)
 - Diplômes : une copie certifiée de votre premier diplôme post-bac, de votre relevé de notes du dernier semestre et du certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme vous seront demandés dans le cas d'un recrutement. Ils devront être également légalisés.
 - Attestations de stages, d'expériences, qualifications
 - Justificatifs d'emploi, d'expériences, recommandations
 - Pour les enseignants : arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, l'prof
 - Passeport
 - Livret de famille (si vous êtes marié et/ou avec des enfants)
 - Casier judiciaire du pays d'origine

Les candidatures ne seront pas retenues dans les cas suivants :

- Le candidat ne remplit pas toutes les conditions pour postuler (listées ci-dessus),
 - La candidature est reçue par l'établissement au-delà de la date limite,
 - La candidature n'est pas transmise au format informatique demandé,
 - La candidature est incomplète.
- **Seuls les candidats retenus seront contactés**