

**FICHE DE POSTE**

**Fonctions :** Assistant-e ingénieur-e en études d'environnements géo-naturels et anthropisés

**Emploi-type :** Assistant-e ingénieur-e en études d'environnements géo-naturels et anthropisés

**Catégorie :** A

**Corps :** Examens professionnel exceptionnel Assistant ingénieur

**BAP :** A

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

## Missions et activités principales

**Mission :** Appliquer et mettre en œuvre des protocoles d'étude des environnements géo-naturels et anthropisés, de leurs dynamiques d'évolution et le cas échéant, de leurs modalités de gestion

**Activités principales :**

- Organiser et piloter l'installation et la maintenance de dispositifs de mesure, d'observation et d'expérimentation de terrain ou de laboratoire
- Concevoir et adapter des méthodes d'observation, de mesures, de prélèvements (matériel biologique, milieu physico-chimique), sur les sites d'étude ou au laboratoire
- Surveiller la qualité, la cohérence et la traçabilité des données
- Alimenter et entretenir des bases de données
- Réaliser une première identification des échantillons prélevés
- Effectuer des analyses ou préparer des échantillons pour analyses ultérieures ou expédition
- Rédiger des comptes rendus d'observations, d'expériences, d'enquêtes, ou des notes techniques
- Coordonner une équipe technique
- Rechercher et exploiter la documentation technique sur les méthodes d'analyse
- Transmettre, en situation professionnelle, ses connaissances et ses compétences opérationnelles)

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

## Connaissances et compétences\*

**Connaissances transversales requises :**

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Environnement et classification des organismes (connaissance générale)
- Échantillonnage : prélèvements, analyses biologiques et physico-chimiques et stockages (connaissance générale)
- Contraintes et aléas du milieu étudié
- Cadre légal et déontologique (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Anglais niveau B1

**Savoir-faire :**

- Utiliser les techniques d'échantillonnage (maîtrise)
- Reconnaître les organismes vivants et les minéraux
- Adapter un mode opératoire
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Gérer les relations avec des interlocuteurs

**Savoir-être :**

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- ...

\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)