



République et Canton de Genève
Département de l'instruction publique

Services administratifs et financiers
Division des ressources humaines

CAHIER DES CHARGES

Etabli par :

A. De Simone

Date de création :

16.06.2023

Modifié le :

25.03.2024

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :

Prénom :

Date d'entrée en fonction :

À convenir

Taux d'activité :

100 %

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Préparateur-trice animalier-ère - Gardien-ne d'animaux

Libellé et code actuels de la fonction – type : 6.31.011

Classe maximale : 9

2.1 Organigramme et rattachement du poste (organigramme du service à joindre au cahier des charges)

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : Professeur

Fonction de référence non hiérarchique pour le poste (en raison du lieu de situation du poste ou du lien fonctionnel du poste avec la fonction de référence) : Laborant 2

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : 0

Nombre de personnes directement subordonnées au poste : 0

Le poste remplace (dénomination du poste) :

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) :

3. Mission du poste dans l'organisation (contribution attendue du poste dans le fonctionnement du service)

- Observation, nourrissage et soins apportés quotidiennement aux animaux du laboratoire. Maintien et génération des stock des animaux wild-type et GM.
- Participation aux travaux quotidiens ou ponctuelle de maintien et nettoyage de l'animalerie, de son matériel et « life-support » système des animaux. Cette action implique l'utilisation des machines spécialisées et la manipulation de produit de nettoyage (e.g. javel).
- Organisation de l'animalerie. Maintien de l'équipement, du système de life support, des stocks de matériel et consommables, préparation de solution, préparation des protocoles et leur mise en place.
- Participation aux astreintes durant les week-ends, jours fériés et vacances. Intervention et gestion des urgences.
- Participation aux expériences et collaboration avec les chercheur-euse-s.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

	Estimation du temps consacré
• Entretien des animaux • Préparation de nourriture et nourrissage. Contrôle du système de « life support ». • Contrôle de la santé des animaux et prévention. Maintien de la propreté des bacs. Communication avec les utilisateur-trice-s de l'animalerie. • Croisement, bleaching, gestion des embryos/larvae, euthanasie, génotypage, injections, cryogénie de sperme et divers pour le maintien de l'animalerie et ses stocks. Maintien des registres. • Suivi des animaux de façon journalière et pendant/après les expériences.	35 %
• Nettoyage • Vidage, nettoyage, désinfection et stérilisation des bacs, du matériel, de l'équipement, des locaux de l'animalerie. Rangement, stockage. Gestion de poubelle et cadavres.	25 %
• Organisation de l'animalerie • Gestion, stockage et achat du matériel et des stocks de consommables. • Entretien du matériel et système de l'animalerie. • Préparation des protocoles et leur mise en place • Organisation du travail du week-end et jours fériés.	20%
• Participation aux expériences scientifiques et analyse des données.	10%
Activités subsidiaires et/ou ponctuelles • Préparations des membres du labo, animalier-ère-s subsidiaire-s et étudiant-e-s • Tâches diverses et ponctuelles nécessaires pour le maintien ou l'organisation de l'animalerie, des stocks, de l'équipement et des locaux. Gestion des échanges de ligne animale avec d'autres labos. Divers petits travaux de bricolage pour le maintien de l'animalerie.	5% 5%

4. Champs décisionnels

Dans le cadre des activités principales et permanentes, le/la titulaire est autorisé/-e à prendre des décisions de manière autonome, soit sans recours systématique à un/-e supérieur/-e hiérarchique. Ces décisions peuvent être relatives à l'organisation générale et à l'exécution des activités, particulières à la législation ou spécifiques aux engagements financiers.

• Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités	A préciser : Autonomie dans les tâches courantes de l'animalerie.
• Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)	A préciser : Gestion des astreintes du week-end et jours fériés. Organisation de l'animalerie.
• Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation	Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire : Pas applicable
oui ☐ xnon	

Décisions relatives aux engagements financiers oui x non	Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire : Achats de matériel pour le fonctionnement régulier de l'animalerie (jusqu'à 500 CHF par commande).
5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités permanentes du poste.	
5.1 Collaborations internes au service	
Précisez les fonctions à l'interne du service : Laborantin-e-s, animalier-ère-s, apprenti-e-s, autres membres du laboratoire à la demande. Labos.externes..... Précisez la nature des échanges ou des représentations requis : Travail d'équipe et collaboration.	
5.2 Partenaires au sein de l'administration	
Précisez les services : Secrétariat Précisez la nature des échanges requis : diverses tâches administratives, telles que notification des absences, heures supplémentaires 	
5.3 Publics	
Précisez les publics : N/A Précisez la nature des échanges requis : N/A 	
5.4 Partenaires externes	
Précisez les groupes, organes ou instances tiers : N/A Précisez la nature des échanges ou des représentations requis : N/A 	
6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités	
6.1 Formation de base et expérience professionnelle requise	
a) Formation de base et év. Formations complémentaires	CFC gardien d'animaux ou jugé équivalent Module 1 - expérimentation animale Formation continue à jour

b) Expérience professionnelle (nature et durée)			
6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (réglementation spécifique ou autres) Connaissance des animaux et des procédures expérimentales Excellente connaissance de l'anglais Compétences personnelles Sérieux, motivation et ponctualité Capacités d'organisation Rigueur dans le suivi des procédures			
6.3 Spécificités d'organisation			
Lieu(x) d'exercice du poste : Faculté des Sciences, Sciences III			
Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui x non ☐	Si oui, précisez : Tous les jours, de 8h00 à 17h00 Gardes ponctuelles les weekends et jours fériés - les heures supplémentaires sont récupérées ou rémunérées selon décision du supérieur hiérarchique. Le préparateur animalier fait partie de la « chaîne d'urgence » et intervient, à ce titre, in situ en cas d'urgence. La distance entre son lieu de résidence et l'Université ne doit pas être un frein pour une intervention rapide.		
Le poste est-il soumis à d'autres exigences ? oui x non ☐	Si oui, précisez lesquelles Respect de la confidentialité et des exigences sanitaires liées au poste (port de gants, masques etc. lorsque nécessaire).		
7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service			
Le-la collaborateur-trice est tenu-e de suivre les directives de l'Université et de sa subdivision en matière de sécurité au travail.			
8.	Dates et signatures Par sa signature, le/la candidat/e atteste qu'il/elle a pris connaissance de la proposition de cahier des charges afférent au poste mis au concours qui sera soumis à l'autorité d'engagement. La proposition de cahier des charges signée ne saurait en aucun cas être considérée comme un acte d'engagement. Seule la signature d'un contrat de travail par l'autorité compétente selon le règlement sur le personnel de l'Université vaut acte d'engagement.		
Titulaire : Nom, prénom : Date: Signature :		Supérieur-e direct-e : Nom, prénom : De Simone Alessandro Date : 25.03.2024 Signature 	
Supérieur-e du/de la supérieur-e direct-e : Nom, prénom :		Responsable RH (service ou DG) Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>	

Visa du-de la référente non-hiérarchique : Nom, prénom :	Visa du/de la RSRH (SAFRH) : Nom, prénom : Date: Signature :
---	---