



République et Canton de Genève
 Département de l'instruction publique

Services administratifs et financiers
Division des ressources humaines

CAHIER DES CHARGES

Etabli par :
RS

Date de création :
19/02/24

Modifié le :

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :
 Prénom :

Date d'entrée en fonction :
 1^{er} mai 2024 ou à déterminer

Taux d'activité :
 50%

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Assistant-e technique 2

Libellé et code actuels de la fonction – type : Assistant-e technique 2

Classe maximale : 11

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

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : MER/adjoint scientifique

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) : \

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : aucune
 Nombre de personnes directement subordonnées au poste : aucune

Le poste remplace (dénomination du poste) : néant

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

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

Dans le cadre du laboratoire de géochronologie 40/39Ar intégré au groupe de recherche « Isotopes » du Département des sciences de la Terre, le/la titulaire a pour missions principales de :

- Réaliser la datation des minéraux et des roches par la méthode 40Ar/39Ar (géochronologie) ;
- Aider à l'entretien et aux réparations du laboratoire du spectromètre de masse à l'argon ;
- Assurer la bonne marche du laboratoire de recherche en effectuant les commandes, la gestion et le contrôle des fournitures.

Le/la titulaire sera intégré-e dans un environnement de laboratoire activement impliqué dans la recherche scientifique de pointe menée par des doctorant-es, des chercheurs et chercheuses de l'université ainsi que des partenaires externes des universités suisses et internationales.

La maintenance et l'étalonnage continu du laboratoire sont nécessaires pour garantir la fiabilité et la continuité des analyses en limitant les interruptions dues à des pannes des équipements. Le/la titulaire s'acquittera de cette tâche en contrôlant l'état des appareils et en les réparant si nécessaire.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

	Estimation du temps consacré
Préparation et analyse de roches et de minéraux pour la géochronologie par la méthode $^{40}\text{Ar}/^{39}\text{Ar}$, et autres méthodes isotopiques. Cela comprend i) le broyage des roches et la séparation mécanique des minéraux, ii) la préparation des minéraux pour l'irradiation dans un réacteur nucléaire, iii) la préparation pour l'analyse après l'irradiation, et iv) l'analyse du matériel à l'aide d'un spectromètre de masse. Cela ne comprend pas la sélection des grains qui seront analysés.	30%
Diagnostiquer et résoudre les problèmes dans les laboratoires de spectrométrie de masse. L'accent sera mis sur le laboratoire des isotopes de l'argon, mais le/la titulaire pourra être invité-e à traiter des problèmes dans d'autres laboratoires du groupe des isotopes. Aider à l'entretien et aux réparations des appareils.	30%
Formation et enseignement aux utilisateurs et utilisatrices i) des laboratoires de séparation des minéraux, et ii) du laboratoire de spectrométrie de masse. Aide au traitement des données.	20%
Développement progressif et modernisation du laboratoire $^{40}\text{Ar}/^{39}\text{Ar}$: installation de nouveaux composants et intégration de nouveaux logiciels, mise en œuvre de procédures innovantes.	10%
Contrôler et commander les fournitures et consommables de laboratoire.	10%
Activités subsidiaires et/ou ponctuelles	
Effectuer d'autres tâches au sein du groupe « Isotopes » à la demande des supérieur-es.	

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.

<ul style="list-style-type: none"> Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités 	<p>A préciser:</p> <p>Le sens des responsabilités nécessaire pour assurer le bon fonctionnement d'équipements scientifiques complexes.</p> <p>Esprit d'initiative afin de mettre en œuvre des innovations dans les procédures de laboratoire.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique) 	<p>A préciser :</p> <p>Approbation du supérieur direct et du responsable de laboratoire pour le planning de travail.</p> <p>Commandes dont le montant est supérieur à CHF 1 000.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation <p>oui X <input type="checkbox"/> non</p>	<p>Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :</p> <p>Respect des règles de sécurité applicables en la matière.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Décisions relatives aux engagements financiers <p>oui <input type="checkbox"/> X non</p>	<p>Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

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 :
 Responsable du laboratoire, supérieur hiérarchique, membres du groupe « Isotopes », utilisateurs/trices externes des laboratoires.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :
 Collaboration, assistance technique, encadrement, démonstration des procédures.

5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :
 Secrétariat du Département des Sciences de la Terre, administration de la Section des Sciences de la Terre et de l'environnement

Précisez la nature des échanges requis :
 Collaborations, conseils, informations, instructions

5.3 Publics

Précisez les publics :
 Néant

Précisez la nature des échanges requis :
 Néant

.....

.....

5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :
 Les échantillons seront également envoyés à notre laboratoire pour être analysés par i) des organismes gouvernementaux suisses et internationaux (généralement des universités ou des services géologiques), et ii) des entreprises privées (généralement dans le secteur de la prospection minière).

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :
 Les services demandés comprennent uniquement i) la séparation des minéraux des roches, ii) l'analyse des minéraux à l'aide du laboratoire 40Ar/39Ar, iii) la tabulation des données et leur transmission au client.

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 en électromécanicien-ne ou d'automaticien-ne ou formation jugée équivalente
---	---

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 de l'électronique et de la technologie du vide

Aucune connaissance spécifique n'est requise au préalable en matière de radioactivité.
Le/la titulaire devra suivre un cours sur la manipulation des matières radioactives.

6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste : Département des Sciences de la Terre, rue des Maraichers 13, 1205 Genève

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ?	Si oui, précisez : Horaires flexibles si les mesures le requièrent.
oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

Le poste est-il soumis à d'autres exigences?	Si oui, précisez lesquelles Bonne compréhension de l'anglais oral et écrit
oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

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.

<p>Titulaire : Nom, prénom : Date: Signature :</p>	<p>Supérieur/-e direct/-e Nom, prénom : Date: Signature :</p>
<p>Supérieur/-e du supérieur/-e direct/-e : Nom, prénom : Date: Signature :</p>	<p>Responsable RH (service ou DG) : Nom, prénom : Date: Signature :</p>
<p>Visa du/de la référent/-e non-hiérarchique: Nom, prénom : Date: Signature :</p>	<p>Visa du/de la RSRH (SAFRH): Nom, prénom : Date: Signature :</p>