

Assistant technique H/F

Au sein de la direction des opérations industrielles, le service laboratoire, analyses et contrôles, est chargé de réaliser des analyses réglementaires de radioéléments, en conformité avec la norme ISO/CEI 17025, pour la mise en œuvre des plans de surveillance de ses activités. Les mesures réglementaires environnementales sont notamment transmises au public via le Réseau National de Mesure de la radioactivité dans l'environnement (RNM). Ainsi, le laboratoire analyse aujourd'hui les échantillons des différents compartiments environnementaux pour le compte des centres de l'Aube et de la Manche. Son savoir-faire technique est reconnu au travers des 26 agréments détenus et délivrés par l'Autorité de Sûreté Nucléaire (ASN).

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service, vous contribuez au fonctionnement efficient de l'activité au sein de l'équipe. A ce titre, vous réceptionnez et enregistrez, au quotidien, les échantillons déposés au laboratoire. En parallèle, vous mettez à jour la base de gestion des échantillons, et vous saisissez, et exportez les résultats d'analyses. Vous gérez les commandes périodiques de consommables et intervenez sur leur libération.

Vous organisez également la mise à disposition, l'envoi, et l'archivage des rapports d'essais dans les délais impartis, et autres supports d'informations délivrés par le service, et les intégrez dans le système de gestion documentaire, tout en respectant les règles et procédures applicables pour garantir la traçabilité des informations. Vous pouvez être amené, suite à habilitation interne, à effectuer certaines préparation et mesures (pesées, pH, Potassium), ainsi que des relevés métrologiques.

En complément de tâches générales d'assistantat (agenda, ordre de mission, planning des congés, fournitures...), vous gérez efficacement la logistique de transfert d'échantillons avec le centre de stockage de la Manche. Vous êtes également l'interface avec les secrétariats des autres services ou unités, pouvez en suppléer, assurez avec aisance le suivi des correspondances avec les chargés d'affaires, et rédigez synthétiquement certains comptes rendus.

De formation assistantat (idéalement bac+2) ou justifiant d'une expérience professionnelle significative, vous maîtrisez l'outil informatique et bureautique type Pack Office (Excel, Word, ...). L'utilisation d'un LIMS ou équivalent, d'outils de planification et des fonctions avancées Excel constitue un plus. Une première expérience au sein d'un laboratoire de mesure serait un avantage.

Sensibilisé au travail sous assurance qualité et à l'amélioration continue, vous êtes autonome, et organisé. Rigueur, fiabilité et confidentialité font partie de vos savoir-être, de même que le sens du service, la disponibilité, la réactivité et l'anticipation.

L'Andra s'engage en faveur de la mixité, de la diversité et du handicap.