

POSTE ADMINISTRATIF

SERVICE UNIVERSITAIRE DE PROTECTION ET HYGIENE DU TRAVAIL

POLE BIOSECURITE ET ENVIRONNEMENT

Niveau bachelier/ graduat

Appel externe

FONCTION

- Seconder la responsable des déchets dangereux dans ses tâches (aspects administratifs et opérationnels) :
 - ▶ gestion des déchets à risque générés dans tous les bâtiments ;
 - ▶ gestion du contrôle des appareils à vapeur de laboratoire soumis au contrôle périodique ;
 - ▶ rédaction de cahiers des charges et suivi d'exécution de marchés publics liés aux tâches susmentionnées.

- Seconder le gestionnaire des permis d'environnement dont les tâches sont :
 - ▶ identification des démarches administratives à effectuer en fonction des activités/installations à autoriser ;
 - ▶ rédaction des demandes de permis d'environnement et uniques ;
 - ▶ rédaction de cahiers des charges et suivi d'exécution de marchés publics liés aux demandes de permis ;
 - ▶ collecte des données indispensables à la constitution des dossiers ;
 - ▶ suivi du calendrier de l'instruction des demandes ;
 - ▶ réponse aux demandes d'informations complémentaires en cours d'instruction des dossiers ;
 - ▶ analyse des conditions d'exploitation imposées et vérification de leur mise en application en collaboration avec l'Administration des Ressources Immobilières ;
 - ▶ diffusion et archivage des permis obtenus ;
 - ▶ actualisation des permis en cours via les registres des modifications ;
 - ▶ tenue de l'inventaire des permis (base de données File Maker) et de l'échéancier.

PROFIL

- ▶ Diplôme : bachelier à orientation scientifique.
- ▶ Compétences techniques : bonnes connaissances dans le domaine de l'environnement.
- ▶ Très bonnes capacités rédactionnelles
- ▶ Savoir être (qualités attendues) : esprit d'organisation, rigueur, capacité de concertation, de communication et esprit d'équipe.
- ▶ Atouts éventuels : formation de conseiller en prévention (niveau 3).
- ▶ Autres : permis de conduire.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- ▶ Contrat à temps plein à durée déterminée de 6 mois
- ▶ **Grade** : premier agent spécialisé
Traitement mensuel brut de base : 2.329,16 €
Échelle 224 (possibilité de valorisation de l'ancienneté).

DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

- ▶ Une première sélection sera effectuée sur CV ;
- ▶ Un entretien départagera les candidat·e·s sélectionné·e·s

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches et le laboratoire : Mme Ch. Grignet au SUPHT ☎ 04/366.21.07 ou email : c.grignet@uliege.be
- ▶ Autres : Administration des Ressources Humaines (recrutements@uliege.be)

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) précisant le numéro de référence ci-dessous seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le **23 janvier 2022** au plus tard.

Date de parution : 10/01/2022