



République et Canton de Genève  
Département de l'instruction publique

**Services administratifs et financiers**  
**Division des ressources humaines**

# CAHIER DES CHARGES

Etabli par :

Date de création :

Modifié le :

## 1. Informations générales relatives au/à la titulaire

**NOM :**

**Prénom**

Date d'entrée en fonction :  
A convenir

Taux d'activité :  
100 %

## 2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Préparateur animalier - Gardien 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.
- Participation aux travaux quotidiens en laverie afin de nettoyer les différentes cages sales. Cette action implique la conduite d'autoclave, l'utilisation de lave bacs professionnels, la manutention de charges et la manipulation de javel.
- Mise en application des bonnes pratiques de laboratoire au sein de l'animalerie. Mise en œuvre d'une prophylaxie stricte et respect des processus dits de "marche en avant".
- Participation aux astreintes durant les week-ends, jours fériés et vacances.
- Assistance aux expérimentateurs

### 3.1. Responsabilités et activités

#### Activités principales et permanentes

	Estimation du temps consacré
<b>1. Entretien des animaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des rations (nourriture inerte + insectes)</li> <li>• Distribution des rations selon protocoles</li> </ul>	30 %
<b>2. Lavage, nettoyage, désinfection et stérilisation du matériel de laboratoire/animalerie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vidage, nettoyage, désinfection et stérilisation des cages et bacs utilisés dans l'animalerie selon protocoles établis</li> <li>• Nettoyage, désinfection et stérilisation du matériel réutilisable ayant été souillé</li> <li>• Vérification du bon état de fonctionnement des machines à laver et autoclaves</li> <li>• Organisation/rangement et stockage du matériel propre</li> <li>• Préparation du matériel en vue de sa réutilisation</li> <li>• Gestion des stocks de consommables (pas de passage de commande directe)</li> <li>• Mise en place et distribution de matériel suite à diverses commandes</li> <li>• Entretien des sols (utilisation de laveuse autotractée)</li> </ul>	60 %
<b>3. Suivi des protocoles de l'animalerie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de nourriture/pesage</li> <li>• Comportement</li> <li>• Croisements</li> <li>• Médication</li> <li>• Suivi des animaux après les expériences</li> </ul>	5 %
<b>4. Divers petits travaux de bricolage à la demande du groupe de recherche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâches ponctuelles de petit bricolage au besoin</li> </ul>	5 %
<b>Activités subsidiaires et/ou ponctuelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux expériences scientifiques</li> <li>- Garde ponctuelle le week-end et jours fériés</li> </ul>	

#### 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"> <li>• Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités</li> </ul>	A préciser :  Pas applicable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)</li> </ul>	A préciser :  Pas applicable

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation</li> </ul> <p>oui <input type="checkbox"/>          xnon</p>	<p>Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :</p> <p>Pas applicable</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décisions relatives aux engagements financiers</li> </ul> <p>oui <input type="checkbox"/>          xnon</p>	<p>Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis</b> Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités <b>permanentes</b> du poste.</p>			
<p><b>5.1 Collaborations internes au service</b></p>			
<p>Précisez les fonctions à l'interne du service : Laborantins, animaliers, apprentis, autres membres du laboratoire à la demande.</p> <p>.....</p> <p>Précisez la nature des échanges ou des représentations requis : Travail d'équipe et collaboration.</p>			
<p><b>5.2 Partenaires au sein de l'administration</b></p>			
<p>Précisez les services : N/A</p> <p>.....</p> <p>Précisez la nature des échanges requis : N/A</p> <p>.....</p>			
<p><b>5.3 Publics</b></p>			
<p>Précisez les publics : N/A</p> <p>.....</p> <p>Précisez la nature des échanges requis : N/A</p> <p>.....</p>			
<p><b>5.4 Partenaires externes</b></p>			
<p>Précisez les groupes, organes ou instances tiers : N/A</p> <p>.....</p> <p>Précisez la nature des échanges ou des représentations requis : N/A</p> <p>.....</p>			
<p><b>6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités</b></p>			
<p><b>6.1 Formation de base et expérience professionnelle requise</b></p> <table border="1" data-bbox="65 2004 1441 2152"> <tr> <td data-bbox="65 2004 437 2152"> <p>a) Formation de base et év. Formations complémentaires</p> </td> <td data-bbox="437 2004 1441 2152"> <p>CFC gardien d'animaux ou jugé équivalent Module 1 - expérimentation animale Formation continue à jour</p> </td> </tr> </table>		<p>a) Formation de base et év. Formations complémentaires</p>	<p>CFC gardien d'animaux ou jugé équivalent Module 1 - expérimentation animale Formation continue à jour</p>
<p>a) Formation de base et év. Formations complémentaires</p>	<p>CFC gardien d'animaux ou jugé équivalent Module 1 - expérimentation animale Formation continue à jour</p>		

b) Expérience professionnelle (nature et durée)	Minimum 5 ans d'expérience comme gardien d'animaux
<b>6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste</b> (réglementation spécifique ou autres)	
Connaissance de base en chirurgie des petits animaux de laboratoire Bonne connaissance de l'anglais	
<b>Compétences personnelles</b> Sérieux, motivation et ponctualité Capacités d'organisation Rigueur dans le suivi des procédures	
<b>6.3 Spécificités d'organisation</b>	
Lieu(x) d'exercice du poste : Faculté des Sciences, Sciences III	
Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui x                    non <input type="checkbox"/>	Si oui, précisez : Tous les jours de 8h30 à 17h30 Gardes ponctuelles les weekends (1x/mois – durée de garde : 1-2 heures) – les heures supplémentaires sont à récupérer
Le poste est-il soumis à d'autres exigences? oui x                    non <input type="checkbox"/>	Si oui, précisez lesquelles Respect de la confidentialité et des exigences sanitaires liées au poste (port de gants, masques etc... lorsque nécessaire).
<b>7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service</b>	
Le-la collaborateur-trice est tenu-e de suivre les directives de l'Université et de sa subdivision en matière de sécurité au travail.	
<b>8.</b>	<b>Dates et signatures</b>  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.
<b>Titulaire :</b>  Nom, prénom :  Signature :	<b>Supérieur-e direct-e :</b>  Nom, prénom :
<b>Supérieur-e du-de la supérieur-e direct-e :</b>  Nom, prénom :	<b>Responsable RH (service ou DG)</b>  Nom, prénom : .....  <i>Validé électroniquement</i>
<b>Visa du-de la référente non-hiérarchique :</b>  Nom, prénom :	<b>Visa du/de la RSRH (SAFRH) :</b>  Nom, prénom : ..... Date: .....  Signature : .....