Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Fonction

ASSISTANT·E DE LABORATOIRE

Service

Station Provinciale d'Analyses Agricoles du Pôle Laboratoire – Espace Tinlot

Lieu

Rue de Dinant 110 - 4557 TINLOT

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Assistant·e de laboratoire doit être capable de :

- Réaliser les préparations et les analyses pour lesquelles il est habilité (ou en cours d'habilitation) ;
- Réaliser des analyses de denrées alimentaires, de sols et autres matrices selon les méthodes définies (physico-chimie, chimie minérale, …) ;
- Gérer, préparer et mettre à disposition les produits et matériels pour la mesure de paramètres et la conduite des analyses de laboratoire ;
- Préparer les solutions requises aux analyses ;
- Effectuer les différentes manipulations d'analyses de laboratoire ;
- Réaliser les analyses de routine et spécifiques à l'aide d'équipements, notamment de spectrométrie (ICP-OES, IPS-MS, SAA, etc.), dans le respect des protocoles ;
- Participer à l'élaboration de nouvelles méthodes (validation, tests de répétabilité, tests de justesse) ;
- Préparer le matériel et les produits chimiques (ou biologiques) en amont et/ou en aval d'une réaction, d'une expérience en suivant un protocole préétabli ;
- Collecter les résultats et les stocker selon les procédures établies ;
- Mettre à disposition les produits et le matériel de base couramment utilisés dans la structure ;
- Gérer et entretenir les postes de travail ;
- **… *voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un Bachelier en chimie.

Spécificités du poste

- 2 postes à pourvoir dans ce Service ;
- Emplois à temps plein pour une première période de 6 mois renouvelable ;
- Fonctions rémunérées sur base de l'échelle barémique B1 : de 39.022,657€ à 54.142,545€* ;

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Amandine LIENARD, Première Attachée, par téléphone : 04/279.38.19 ou par courriel : amandine.lienard@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV récent, d'une copie du diplôme requis à l'adresse suivante : DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be pour **le 4 novembre 2026 au plus tard**.

*montants annuels bruts indexés, selon les règles applicables à la fonction publique provinciale.

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	Assistant·e de laboratoire
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Personnel Technique
SECTEUR	Santé, Affaires sociales, Agriculture et Ruralité
DÉPARTEMENT	Agriculture, Ruralité et Laboratoire
SERVICE	Pôle Laboratoire – Espace Tinlot - SPAA
LOCALISATION	Rue de Dinant 110, à 4557 Tinlot
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	EPI (tablier de laboratoire, tablier antiacide, lunettes de protection, casque anti-bruit, etc.)
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	PC et logiciels des instruments analytiques

1. LES MISSIONS

MISSIONS DU SECTEUR SANTÉ, AFFAIRES SOCIALES, AGRICULTURE ET RURALITÉ

Au sein de la Province de Liège, le secteur a pour mission de :

- Développer des stratégies en matière de promotion de la santé, d'information et de prévention ;
- Accompagner socialement et de manière solidaire la population et les associations ;
- Promouvoir une agriculture performante, novatrice et durable ainsi qu'une alimentation et un environnement de qualité.

MISSIONS DU DÉPARTEMENT AGRICULTURE, RURALITÉ ET LABORATOIRE

- Promouvoir une agriculture de qualité en offrant aux agriculteurs l'encadrement technique nécessaire (analyses agricoles, réseaux d'avertissement, certification, outils de traçabilité, conseils personnalisés) ;
- Expérimenter des techniques de production plus respectueuses de la biodiversité et de l'environnement, et les vulgariser au sein du monde agricole ;
- Aider l'agriculteur dans sa gestion quotidienne et lui fournir les éléments nécessaires aux prises de décisions adéquates pour améliorer la rentabilité de son entreprise ;
- Promouvoir le développement durable sur le territoire en ciblant les produits locaux, les entreprises ainsi que les métiers et les initiatives du secteur rural ;
- Proposer des analyses spécifiques en laboratoire pour les particuliers, les entreprises et les administrations publiques.

MISSIONS DE LA STATION PROVINCIALE D'ANALYSES AGRICOLES - SPAA

La Station provinciale d'Analyses Agricoles (Pôle Laboratoire) propose à l'attention du secteur primaire (agriculteurs, maraichers, etc.), des particuliers, services publics et entreprises des analyses, des conseils et un encadrement en matière de/d':

- Fertilité des sols ;
- Profils azotés ;
- Autonomie fourragère ;
- Engrais de ferme ;
- Métaux lourds ;

- Métrologie.

Le Laboratoire fournit des bulletins d'analyses leur permettant d'acquérir une meilleure connaissance de leurs sols et productions primaires. Il formule des conseils pour une gestion agricole raisonnée des exploitations et de l'environnement. Pour le secteur agricole, un service de prélèvements est proposé afin de garantir la qualité de l'échantillonnage.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Assistant·e de laboratoire doit être capable de gérer, préparer et mettre à disposition les produits et le matériel pour le prélèvement d'échantillons, la mesure de paramètres sur site ou la conduite des séances de laboratoire et des expériences.

Tout agent provincial est au service de l'Institution, doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens tout en participant à la création et au maintien de bonnes conditions de bien-être et de sécurité au travail.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Réaliser les préparations et les analyses pour lesquelles il est habilité (ou en cours d'habilitation) ;
- Réaliser des analyses de denrées alimentaires, de sols et autres matrices selon les méthodes définies (physico-chimie, chimie minérale, …) ;
- Gérer, préparer et mettre à disposition les produits et matériels pour la mesure de paramètres et la conduite des analyses de laboratoire ;
- Préparer les solutions requises aux analyses ;
- Effectuer les différentes manipulations d'analyses de laboratoire ;
- Réaliser les analyses de routine et spécifiques à l'aide d'équipements, notamment de spectrométrie (ICP-OES, IPS-MS, SAA, etc.), dans le respect des protocoles ;
- Participer à l'élaboration de nouvelles méthodes (validation, tests de répétabilité, tests de justesse) ;
- Préparer le matériel et les produits chimiques (ou biologiques) en amont et/ou en aval d'une réaction, d'une expérience en suivant un protocole préétabli ;
- Collecter les résultats et les stocker selon les procédures établies ;
- Mettre à disposition les produits et le matériel de base couramment utilisés dans la structure ;
- Gérer et entretenir les postes de travail ;
- Nettoyer la verrerie de laboratoire et de préparation dont il a la charge ;
- Effectuer le réglage, la réparation et l'entretien de premier niveau des appareillages ;
- Mettre à disposition des modes d'emploi clairs de ces mêmes appareillages et les laisser accessibles à tout moment à proximité des appareils ;
- Réaliser, réceptionner et suivre les commandes de matériels et de produits dont échantillons ;
- Assurer la logistique et la disponibilité à tout moment de produits, de verrerie et de petits matériels par tenue d'inventaires ;

- Assurer et organiser la mise en stock de produits, de verrerie et de petits matériels en respectant les règles de conservation et de sécurité ;
- Réaliser un contrôle qualité et participer à des essais inter-laboratoires ;
- Respecter les critères de qualité du laboratoire et respecter les principes de la norme ISO 17025 ;
- Rédiger des procédures analytiques ;
- Rédiger des caractéristiques techniques lors de la réalisation de marchés publics (Achat de consommables, renouvellement d'équipements, …) ;
- Procéder à l'évacuation des déchets en respectant les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Comprendre des notices ou mode d'emploi en anglais ;
- Informer sa hiérarchie des problèmes rencontrés ;
- Participer aux réunions d'équipe ;
- Contribuer à la cohésion de l'équipe, à l'organisation du travail et au maintien d'une ambiance sereine ;
- Au besoin, toutes autres tâches à la demande de sa hiérarchie, pour assurer la continuité des activités ;
- Participer à toutes autres activités du Service, du Département.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances (savoir) – L'Assistant·e de laboratoire doit connaître :

- L'Institution provinciale ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Les missions et objectifs du service ;
- La langue française orale et écrite ;
- Les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux locaux, aux matériels et produits utilisés ;
- Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et plus spécifiquement dans son service d'affectation ;
- La chimie ;
- Les notions de la spectrométrie d'émission optique/ de masse à plasma à couplage inductif ;
- Les notions de contrôle qualité ;
- Les procédures analytiques pour lesquelles il est habilité ;
- Les documents liés au service qualité qui interviennent dans son domaine.

Aptitudes (savoir-faire) – L'Assistant·e de laboratoire doit être capable de (d') :

- Réaliser des actes techniques de laboratoires ;
- Effectuer des analyses ;
- Tenir un stock de matériel à jour ;
- Encoder des résultats ;
- Prélever, sélectionner et trier des échantillons ;
- Préparer des échantillons ;
- Réceptionner et répertorier du matériel et/ou des échantillons ;
- Réaliser des achats de matériel spécifique ;
- Utiliser les appareillages (de mesure, de stérilisation et de laverie) courants du laboratoire ;
- Utiliser les logiciels du service (une fois en fonction) ;
- Réaliser des extractions et des conditionnements d'échantillon ;
- Manipuler de la verrerie de laboratoire ;

- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux locaux, aux matériels et produits utilisés ;
- Appliquer la règle de trois ou règle de proportionnalité ;
- Gérer son temps de travail de manière autonome.

Aptitudes (savoir-être) – L'Assistant·e de laboratoire doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence et adaptabilité.

Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures d'ASSISTANT·E DE LABORATOIRE au sein de la Station Provinciale d'Analyses Agricoles du Pôle Laboratoire – Espace Tinlot

---

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 4 novembre 2026 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à :

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité :

Diplôme(s) obtenu(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 4 novembre 2026 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

☐ En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature du candidat	

N.B. 1 : **CV à jour et copie du diplôme requis à annexer.**

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.