|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fiche 9 c** | **Responsable équipe zone de traitement** | **Sédentaire**  **Rotation** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions** | Organise la zone de traitement : répartition des espaces et protection |
| Met en place des tables et des tunnels de séchage. |
| Surveille les opérations de séchage, de nettoyage ou d’emballage. |
| S’assure des bonnes manipulations. |
| Trace les documents : complète les fiches et tient un tableau des documents et de leur situation (traitement sur place ou lyophilisation). |
| S'assure de la sécurité des collections de la zone de traitement. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Matériel Documents** | EPI. |
| Déshumidificateurs, thermo-hygromètres, rallonges électriques. |
| Papiers buvards, ventilateurs. |
| Sacs congélation aux dimensions variées, étiquettes autocollantes pour sacs congélation, feutres indélébiles. |
| Cordes à linge de diamètre assez épais, pinces à linge plastiques |
| Bâches plastiques. |
| Papiers de conservation. |
| Téléphone/talkie. |
| Ordinateur portable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Liaisons fonctionnelles** | Coordinateur. |
| Responsable matériel. |
| Responsable zone de repli. |
| Responsable documentation. |
| Police. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aptitudes physique et psychologique** | Port de charge. |
| Sang froid. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | Bonne connaissance des procédés de nettoyage et séchage en fonction des supports. |
|  |
|  |