

Assistant de direction (H/F)

<p>N° du poste Renoirh : A2ALF00181</p> <p>Catégorie : B</p> <p>Emplois type : AGRAGASG03</p> <p>Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : <u>articles L332-6 à L332-7</u> du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap</p> <p>Poste vacant</p>	
<p>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : so</p>	<p>Groupe RIFSEEP</p> <p>TFR G2</p> <p>Secrétaire administratif G2</p>
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados).</p> <p>Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.</p>
<p>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</p> 	<p>1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.</p> <p>L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.</p> <p>2/ En faveur des contractuels</p> <p>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.</p> <p>3/ Un plan de formation bi-annuel</p> <p>Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité : les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.</p>

Objectif du poste	<p>Assurer les missions d'assistantat de la direction et du secrétariat général de l'établissement, dans une relation de confiance, en collaboration avec l'autre assistante de direction. Apporter un appui permanent à la Direction et au Secrétariat Général en matière d'organisation et de gestion des plannings, d'information et d'accueil, pour une bonne interface entre la direction et les interlocuteurs internes et extérieurs. Le titulaire du poste peut être amené à prendre en charge des actes de gestion couvrant des domaines gérés par les services du secrétariat général.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité de la Direction et du Secretariat Général, le titulaire du poste exerce les missions suivantes :</p> <p>Missions principales :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer le secretariat de la Direction et du Secretariat Général <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aider à l'organisation quotidienne du travail de la direction : réceptionner les appels et courriels, gérer l'agenda, organiser les rendez-vous, réunions et séminaires, organiser et coordonner les déplacements ➤ Gérer et traiter les informations écrites et orales, en veillant à la bonne circulation des informations ➤ Rédiger des courriers, notes et décisions ➤ Diffuser les informations aux personnels de l'EnvA ➤ Gérer la circulation des documents à la signature du directeur et du secrétaire général ➤ Rédiger les comptes rendus des conseils d'administration et commissions permanentes ➤ Gérer le dossier des élections internes et externes ➤ Gérer la commande des fournitures de bureau des différents services administratifs ainsi que le stock ➤ Participer au secrétariat en cas de mise en place de plans d'urgence ou d'une cellule de crise ➤ Organiser le classement et l'archivage des dossiers 2. Gérer l'organisation des différents conseils et réunions de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser et planifier les réunions, en respectant les délais de transmissions des documents ➤ Organiser la logistique et préparer les réunions internes ➤ Recueillir, consigner et diffuser les informations et documents relatifs aux différents conseils de l'établissement ➤ Gérer le dossier du conseil d'administration, de la commission permanente et du conseil des enseignants 3. Participer au bon fonctionnement administratif et logistique des services du secretariat general <p>Apporter un appui aux équipes du secrétariat general pour la gestion de certains dossiers transverses : organisation des concours d'enseignants-chercheurs ; location de salles, actions de communication ...</p>

Champ relationnel du poste	Ensemble de la communauté de l'EnvA Administrateurs du conseil d'administration Services du MASA, organismes tels que l'ANSES, l'UPEC, ONIRIS, VETAGRO SUP, ENVT, les collectivités territoriales, etc. Prestataires, associations et partenaires de l'EnvA	
Compétences liées au poste	Savoirs/Savoir-faire	Savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de secrétariat (méthodes de prise de notes, accueil téléphonique et physique, gestion du temps de travail) • Maîtriser les outils bureautiques, notamment les logiciels Word et Excel • Savoir s'exprimer et rendre compte • Savoir rédiger des courriers, notes et compte rendus • Savoir prioriser et respecter les échéances • Connaître l'organisation de l'établissement • Connaissance en Anglais • Maîtriser le classement, la recherche d'informations et l'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et rigueur • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité • Sens de l'accueil et du contact • Savoir faire preuve d'initiative et de polyvalence • Réactivité face à des situations d'urgence • Autonomie dans la tenue du poste • Ponctualité et disponibilité en raison du besoin de couverture d'une large plage horaire et des pics d'activité • Diplomatie
Conditions particulières d'exercice	Temps de travail hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés annuels Certaines missions sont éligibles au télétravail Continuité de service pour prise de congés (fonctionnement en binôme) ; travail dans un bureau partagé et ouvert. Travail sur écran.	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	