

**Assistant pédagogique et formateur pour la formation des ASV (H/F)
au sein de l'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort**

<p>Catégorie : B</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>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 900 élèves répartis en six promotions. Elle est installée sur deux sites, l'un situé à Maisons-Alfort (94), le second à Goustranville (14), dédié à la pathologie des équidés. Elle est animée par 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.</p> <p>L'EnvA possède des plateformes cliniques (hôpital des animaux de compagnie, hôpital équin, hôpital des animaux de production, hôpital dédié à la faune sauvage) qui servent de support aux activités de formation initiale, spécialisée et continue. Ces plateformes cliniques recrutent de plus en plus d'Auxiliaires Vétérinaires pour venir en appui aux vétérinaires dans la réalisation de leurs missions au quotidien, mettant en exergue l'importance du rôle de ces auxiliaires dans l'organisation de l'offre de soins vétérinaires.</p> <p>L'EnvA s'est engagée depuis 2021 dans le champ de la formation initiale des Auxiliaires Spécialisés Vétérinaire, en lien avec le dispositif de formation déjà existant et piloté au niveau national par APFORM.</p> <p>L'EnvA accueille aujourd'hui trois promotions (de première ou de deuxième année), et va progressivement passer à six promotions formées simultanément.</p> <p>La formation ASV APFORM est une formation en alternance, les apprentis passent environ une semaine sur quatre en formation au sein de l'EnvA.</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>

<p>Objectifs du poste</p>	<p>L'assistant pédagogique et formateur (H/F) prend en charge l'organisation administrative du cursus de formation initiale des ASV au sein de l'EnvA, selon la convention signée avec APFORM (qui joue le rôle de CFA). Il participera, dans un second temps, au développement d'un secteur de formation continue dédiée aux ASV.</p> <p>L'assistant pédagogique et formateur (H/F) prend en charge une partie des enseignements de la formation mise en œuvre, que ce soient des cours en classe entière (25 à 28 apprentis), en demi-groupe, l'animation de visites, ou encore des sessions d'entraînement aux examens. Il développera également si possible des liens avec la formation initiale des vétérinaires et pourra participer aux enseignements de type infirmiers.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Sous l'encadrement hiérarchique du responsable de la formation ASV GIPSA, le titulaire du poste exercera les missions suivantes :</p> <p>Missions principales liées à la formation initiale des ASV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prendre en charge la gestion administrative de la formation initiale des ASV <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en charge la permanence téléphonique et la réponse aux demandes d'information ; • Organiser les étapes de pré-recrutement des apprentis : journées d'information, entretiens de motivation, tests de positionnement ; • Participer à ces étapes de pré-recrutement des apprentis ; • Gérer les plannings de formation de chaque promotion ; • Gérer les plannings et les contrats des intervenants, gérer les réservations de salles en lien avec la Direction des études de l'EnvA ; • Organiser les examens et les évaluations ; • Gérer la communication avec les apprentis et les tuteurs. 2) Gérer opérationnellement le budget des formations mises en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des crédits, passation des bons de commande, réalisation des services faits ; 3) Être l'interlocuteur principal des apprentis pour toutes les questions administratives ; 4) Organiser et prendre en charge le suivi des apprentis en entreprise ; 5) Suivre les indicateurs qualités et le plan d'amélioration continue ; 6) Participer à certaines réunions du réseau APFORM ; 7) Assurer une partie des enseignements de la formation ASV GIPSA : <ul style="list-style-type: none"> • Cours, animation de visites, sessions d'entraînement aux examens... 8) Participer aux jurys d'examens.

	<p>Missions secondaires :</p> <p>1) Participer au développement de la formation continue à destination des ASV au sein de l'EnvA ;</p> <p>2) Participer à la formation initiale des vétérinaires dans le domaine des soins infirmiers. Notamment, il est attendu une participation au développement et à l'animation de la plateforme VetSims (plateforme de simulation médicale de l'EnvA).</p>	
Champ d'activité	<p>En interne : étudiants, DEVE, personnels de l'EnvA. En externe : candidats, APFORM, entreprises.</p>	
Compétences liées au poste	Savoirs / Savoir-faire	Savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'organisation et les enjeux de la profession des ASV dans le secteur libéral vétérinaire • Intérêt pour la pédagogie et ses enjeux • Organiser une session pédagogique • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) • Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion administrative 	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode dans l'anticipation et l'organisation des tâches • Goût prononcé pour le travail en équipe et la conduite d'actions en transversalité • Savoir conseiller et orienter sur des droits et des démarches • Savoir transmettre des connaissances
Conditions particulières d'exercice	<p>Certaines missions sont éligibles au télétravail</p> <p>38h10 hebdomadaire ; 50 jours de congés annuels, mutuelle CDD de 12 mois renouvelable</p>	
Candidature	<p>Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr</p>	
Lieu d'exercice du poste	<p>7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort</p>	