


Gestionnaire administratif RH du Centre hospitalier universitaire vétérinaire de l'École nationale vétérinaire d'Alfort (H/F)

<p>Catégorie : B</p> <p>Emplois type : AGRAGASG02 Assistante/Assistant - gestionnaire</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 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>Le Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire d'Alfort dédié aux animaux de compagnie (Chuv-Ac), ouvert en 2009, regroupe l'ensemble de l'offre de soins pour les animaux de compagnie : chiens, chats et Nouveaux Animaux de Compagnie (NAC). Cette structure moderne de 3 600 m² est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Un service d'urgences fonctionne 24h/24, le week-end compris. Avec plus de 35 000 actes par an, le Chuv-Ac est un des premiers centres de référence dans sa spécialité en Europe.</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>Le gestionnaire administratif (H/F) du Chuv-Ac est en charge d'appuyer, en binôme avec le deuxième gestionnaire de l'hôpital, la Direction de l'hôpital dans l'exercice de ses missions d'administration (gestion des demandes des services, gestion des personnels, gestion de la communication interne, accueil des nouveaux arrivants...).</p> <p>Il/Elle est à l'interface entre la Direction de l'hôpital et, d'une part, les cliniciens et personnels techniques et administratifs, et d'autre part, les prestataires extérieurs et le secrétariat général de l'établissement.</p> <p>Plus particulièrement, il/elle est en charge des aspects RH dans leur gestion quotidienne (organisation des recrutements, relationnel avec les candidats...) et stratégique d'aide à la décision. Il/elle est en lien direct avec la Direction des Ressources Humaines de l'EnvA.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Sous l'autorité de la directrice de l'hôpital, le gestionnaire administratif (H/F) assure les missions suivantes :</p> <p>Missions principales :</p> <p>1/ Assurer le secrétariat de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques ; • Traitement des courriers ; • Gestion des plannings de réservation des salles de réunion ; • Prise de notes, frappe, mise en forme de documents (comptes-rendus de réunions, courriers...); • Diffusion d'informations en interne à l'hôpital ; • Gestion des ordres de mission ; • Elaboration et suivi des demandes de travaux et d'interventions ; • Gestion des demandes d'autorisation d'entrées sur le site pour les personnes extérieures ; • Gestion des clés de l'hôpital ; • Prise en compte, suivi et archivage des courriers de plaintes et réclamations de la clientèle. <p>2/ Assurer les missions d'administration RH de l'hôpital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des recrutements annuels : rédaction et mise en ligne des annonces de recrutement, réception et diffusion des candidatures en interne à l'hôpital, convocation des candidats aux entretiens et suite des entretiens ; • Constitution et préparation des dossiers des personnels : rédaction et transmission des fiches navettes, formulaires de l'arrivant, demandes de badges pour les nouveaux recrutés ; • Gestion des commandes de linge professionnel et étiquetage des casiers ; • Gestion des congés, arrêts maladie, absences dans le logiciel Hamac ; • Gestion et transmission mensuelle à la direction des ressources humaines des heures supplémentaires et des astreintes ; • Saisie et mise à jour des bases de données utilisées au sein du Chuv-Ac (annuaire et organigramme institutionnel) ; • Organisation et suivi de formations internes ; • Gestion des diverses demandes des agents ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des conventions de stage <p>3) Activités de suppléance du gestionnaire financier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la suppléance du second gestionnaire. 	
Champ d'activité	<p>En interne : Autres services et personnels du Chuv-Ac et de l'EnvA (Direction des Affaires Financières, Service juridique, Agence comptable, Logistique et travaux, Direction des Ressources Humaines...), étudiants.</p> <p>En externe : Clients, prestataires et fournisseurs.</p>	
Conditions particulières d'exercice	<p>CDD de 24 mois, renouvelable, à pourvoir dès que possible. Temps hebdomadaire de 38h10. Certaines missions sont éligibles au télétravail. Assurer la continuité de service avec le second gestionnaire de l'hôpital.</p>	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">SAVOIRS/SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des outils et des principes de gestion RH ; • Maîtrise des outils de bureautique ; • Connaissance des méthodes de classement et d'archivage ; • Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion administrative ; 	<p style="text-align: center;">SAVOIR-ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir s'organiser avec méthode, rigueur et discrétion • Savoir communiquer avec respect et efficacité • Faire remonter en temps réel toute information pertinente à la direction • Travailler en équipe et en réseau ; • Sens du service public et polyvalence.
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>	