

Gestionnaire départements d'enseignement (H/F)

<p>N° du poste Renoirh : ?</p> <p>Catégorie : C/B</p> <p>Emplois type : AGRAGASG02</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>ATFR G2</p> <p>TFR G3</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	Le gestionnaire (H/F) contribue à l'efficacité globale des secrétariats des deux départements d'enseignement (DEPEC et DSBP), dans un contexte de rénovation des procédures de la chaîne financière et de dématérialisation croissante des échanges administratifs au sein de l'établissement.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de département, et l'encadrement opérationnel des gestionnaires administratives référentes de chaque département, le titulaire du poste exerce les missions suivantes :</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assister la direction du département et participer aux missions des secrétariats, dans le respect de la réglementation et des procédures internes : ➤ Assurer l'accueil physique et téléphonique, ainsi que l'orientation des usagers, étudiants et enseignants ➤ Contribuer à la bonne gestion des colis et suivis de livraisons ➤ Etablir les bons de commandes et participer à la vérification du service fait ➤ Préparer et suivre la constitution des dossiers de vacations et de déplacements des intervenants extérieurs (vacataires) en lien avec les responsables de formation ➤ Etablir et suivre les ordres de mission des membres des départements ➤ Participer à la gestion administrative du département (compte-rendu de réunions, gestion de fournitures...) ➤ Contribuer à l'élaboration de bilans et statistiques et alimenter les bases de données <p>Missions secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuer aux opérations d'installation des nouveaux arrivants (en lien avec la DRH et la DSI notamment) ➤ Participer aux réunions et manifestations du département (conseils de département) 	
Champ relationnel du poste	<p>En interne : l'ensemble des membres des départements et étudiants, services du secrétariat général</p> <p>En externe : fournisseurs, usagers</p>	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs/Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des logiciels de bureautique • Connaissances en réglementation budgétaire • Techniques générales de secrétariat (accueil, gestion des courriels, mise en forme et circulation du courrier et documents, modalités de convocations à des réunions, réservation de salles...) 	<p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacités relationnelles • Qualités rédactionnelles • Sens de l'organisation • Savoir comprendre et appliquer une procédure • Goût pour le travail en équipe • Rigueur • Facultés d'adaptation • Autonomie dans la conduite des

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à utiliser des logiciels spécifiques métiers (GFC Dépenses/Cocktail) 	tâches
Conditions particulières d'exercice	Temps de travail hebdomadaire de 38h10 ventilées au sein de deux départements d'enseignement ; 50 jours de congés annuels Pics d'activités possibles en fonction du calendrier universitaire Certaines missions sont éligibles au télétravail	
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	