

## Gestionnaire pour la formation des ASV (H/F) au sein de l'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort

### Catégorie : B

**Service /unité d'affectation : service de la formation continue et professionnelle**

**Ouvert aux agents contractuels (fondement juridique : article L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap**

### Poste vacant

<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'École Nationale Vétérinaire d'Alfort est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, 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 campus d'Alfort, le second à Goustranville, campus Normand équin (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.</p>
<b>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</b> 	<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>
<b>Objectif du poste</b>	<p>Suivi administratif et financier de la formation des 6 promotions d'apprentis ASV conformément à la convention de partenariat avec APFORM et d'un portefeuille d'actions de formation continue (FC ASV, FC ponctuelles)</p>

<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p>Sous l'encadrement hiérarchique du responsable de la formation continue et professionnelle, le titulaire du poste exercera les missions suivantes :</p> <p><b>Missions principales liées à la formation en apprentissage des ASV</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>Prendre en charge la gestion administrative de la formation des ASV</u> : gestion administrative des candidats et des inscrits, organisation des journées de rentrée, suivi des plannings de cours, organisation des certifications, des sorties extra murales et des remises des diplômes</li> <li>2) <u>Être l'interlocuteur des apprentis et des formateurs en appui de l'équipe pédagogique</u> : traitement des demandes écrites (courriels), gestion des absences, organisation des réunions des délégués et des formateurs, suivi des évaluations qualité.</li> <li>3) <u>Prendre en charge le suivi financier de la formation des ASV</u> : contribution à l'élaboration du budget annuel, suivi des échéances et facturation à APFORM, gestion des prestataires formateurs (contrats, marchés et suivi des prestations), établissement des EJ, bons de commandes et services faits.</li> </ol> <p><b>Mission principale transverse aux services formation professionnelle et service formation continue :</b></p> <p><u>Gestion des vacataires</u> : établissement des contrats, suivi du process de signature et de compilation des PJ pour transmission en RH, gestion de la base de données, saisie des EL et suivi des paiements en lien avec le gestionnaire RH.</p> <p><b>Missions secondaires :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>Gestion des nouveaux cursus de la formation ASV</u> en fonction de l'évolution de la réglementation.</li> <li>2) <u>Gestion administrative de la formation continue à destination des ASV</u> + ponctuellement de formations continues vétérinaires au sein de l'EnvA : programmation dans le logiciel Dendréo, suivi administratif, logistique et financier</li> </ol>				
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p><b>En interne</b> : équipe pédagogique, apprentis, DEVE, services supports de l'EnvA (DAF/AC/RH/DSI/DPIL).</p> <p><b>En externe</b> : apprenants, candidats, services internes APFORM, cliniques et CHV (maîtres d'apprentissage), autres centres de formation APForm sur le territoire.</p>				
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">Savoirs/Savoir-faire</th> <th style="text-align: center; width: 50%;">Savoir-être</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'organisation de la formation des ASV dans le secteur libéral vétérinaire</li> <li>• Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) et des outils métiers (Dendréo/PEP/FAST parapheur/démarches simplifiées)</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et méthode dans l'anticipation et l'organisation des tâches</li> <li>• Goût prononcé pour le travail en équipe et la conduite d'actions en transversalité</li> <li>• Ecoute active</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs/Savoir-faire	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'organisation de la formation des ASV dans le secteur libéral vétérinaire</li> <li>• Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) et des outils métiers (Dendréo/PEP/FAST parapheur/démarches simplifiées)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et méthode dans l'anticipation et l'organisation des tâches</li> <li>• Goût prononcé pour le travail en équipe et la conduite d'actions en transversalité</li> <li>• Ecoute active</li> </ul>
Savoirs/Savoir-faire	Savoir-être				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'organisation de la formation des ASV dans le secteur libéral vétérinaire</li> <li>• Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) et des outils métiers (Dendréo/PEP/FAST parapheur/démarches simplifiées)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et méthode dans l'anticipation et l'organisation des tâches</li> <li>• Goût prononcé pour le travail en équipe et la conduite d'actions en transversalité</li> <li>• Ecoute active</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion et de suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon relationnel avec des interlocuteurs variés</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	Gestionnaire administratif expérimenté et/ou gestionnaire en CFA	
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<p>CDD de 12 ou 24 mois à compter de février 2026.</p> <p>Temps de travail hebdomadaire de 38h10 (temps partiel envisageable avec adaptation du nombre d'heures d'enseignement attendues), 50 jours de congés annuels, mutuelle, forfait mobilité durable.</p> <p>Certaines missions sont éligibles au télétravail</p>	
<b>Contacts</b>	<p>Sandrine Anconetti, responsable de la formation continue et professionnelle  <a href="mailto:sandrine.anconetti@vet-alfort.fr">sandrine.anconetti@vet-alfort.fr</a></p>	
<b>Candidature</b>	<p>Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation</p> <p>A l'attention de la Direction des ressources humaines : <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a></p>	
<b>Lieu d'exercice du poste</b>	<p>7 avenue du Général de Gaulle  94700 Maisons-Alfort</p>	