

**Agent de caisse et d'accueil (H/F)**  
**du Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire des Animaux de compagnie**  
**de l'École nationale vétérinaire d'Alfort**

**Catégorie : C**

**Emplois type : AGRAGLOG04 – Agente/Agent d'accueil et d'information**

**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-rechercheurs, 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 m<sup>2</sup> 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>L'activité de l'accueil et de la plateforme téléphonique est intégrée au sein du pôle consultations et logistique (11 agents) qui comprend également des activités support aux consultations (support infirmier, entretien des salles, approvisionnement et envoi des analyses biomédicales).</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>Objectifs du poste</b>	<p>L'agent de caisse et d'accueil (H/F) du Chuv-AC a pour mission d'encaisser les recettes, d'assurer la tenue de la comptabilité, l'accueil physique et téléphonique des propriétaires d'animaux au sein de l'hôpital. Il est attendu sur ce poste que l'agent soit polyvalent.</p>	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Sous l'autorité du régisseur, l'agent exercera les missions suivantes :</p> <p><b>Missions principales :</b></p> <p><b>1) TENUE DE LA CAISSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des propriétaires, encaissement des factures et prise des acomptes</li> <li>• Encaissement des factures du service des urgences (nuit, week-ends et jours fériés)</li> <li>• Impression des impayés de la veille et mise sous pli le cas échéant ;</li> </ul> <p><b>2) GESTION DES DOSSIERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la gestion des contestations et à la gestion des demandes de réduction</li> <li>• Relance des impayés</li> <li>• Réponse aux appels et mails des clients ;</li> </ul> <p><b>Missions secondaires :</b></p> <p><b>3) ACCUEIL DES PROPRIÉTAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et orientation des propriétaires ;</li> <li>• Ouverture et remplissage des dossiers informatiques ;</li> <li>• Classement des dossiers ;</li> <li>• Gestion des prises de rendez-vous auprès de la clientèle dans SIRIUS.</li> <li>• Réception des appels entrants ;</li> </ul>	
<b>Champ d'activité</b>	<p><b>En interne</b> : Equipes médicales et soignantes, Direction du Chuv-Ac, Responsable du pôle consultations et imagerie médicale, Chefs de services, Responsables de CR, Régisseur, régisseur adjoint et équipe caisse</p> <p><b>En externe</b> : Propriétaires usagers</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs / Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser un logiciel de gestion de clientèle</li> <li>• Comprendre le détail d'une facture</li> <li>• Utiliser les outils bureautiques</li> <li>• Savoir appliquer une procédure</li> <li>• Savoir renseigner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être, en toutes circonstances, aimable avec la clientèle</li> <li>• Gérer ses émotions, son stress</li> <li>• Savoir travailler en équipe</li> <li>• Être organisé et rigoureux</li> </ul>

<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Missions non éligibles au télétravail Missions en contact avec le public  Travail à temps plein. Temps hebdomadaire de 38h10. 50 jours de congés annuels, mutuelle, forfait mobilité durable.  CDD de 24 mois renouvelable  Participer à la suppléance des personnels du pôle et des personnels d'accueil du Chuv-Ac, notamment pendant les périodes de congés.
<b>Candidature</b>	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a>
<b>Lieu d'exercice du poste</b>	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort