

Gestionnaire au service de la formation continue (H/F)

Service / unité d'affectation : Service Formation Continue et Professionnelle pôle FC

Catégorie : B

Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Présentation de l'environnement professionnel

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.

Elle est dotée de quatre centres hospitaliers universitaires vétérinaires dédiés aux animaux de compagnie, aux animaux de production, aux chevaux et aux animaux sauvages. L'établissement est un acteur majeur de la recherche et participe à l'amélioration des connaissances sur les maladies animales. En région parisienne depuis 1765, l'EnvA est également un lieu de patrimoine offrant une vie culturelle riche.

« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH



1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.

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.

2/ En faveur des contractuels

L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.

3/ Un plan de formation bi-annuel

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.

Objectifs du poste	Au sein de la direction des formations (4 agents), le gestionnaire de la formation continue (H/F) est principalement chargé du suivi administratif et financier des formations continues réglementaires de l'École nationale vétérinaire d'Alfort.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Placé sous la responsabilité du chef du service de la formation continue et professionnelle, le titulaire du poste exerce les missions suivantes : 1/ Gestion des inscriptions en formation continue dans le logiciel de gestion DENDREO 2/ Préparation des sessions de formation continue réglementaire : - Gestion et suivi des aspects administratifs et budgétaires des actions de formation (apprenants en FC, contrats de vacation des intervenants internes et externes) - Passation des bons de commandes et suivi des services faits nécessaires à la logistique et à l'organisation de la formation via le logiciel métier en place à l'Ecole (Inetum PEP) 3/ Accompagnement logistique des sessions de formation 4/ Gestion post-formation continue : - Envoi des attestations de fin de stage - Mise en ligne du questionnaire d'évaluation sur DENDREO - Emission des factures dans le logiciel de gestion et traitement des règlements (y compris relances impayés) en lien avec l'agence comptable	
Champ d'activité	En interne : Responsables pédagogiques, DAF, DEVE, DSI, Agence comptable, services techniques En externe : Organismes financeurs (Pôle Emploi, FIF PL, OPCO EP, EDOF/CPF...), prestataires	
Conditions particulières d'exercice	CDD de 6 mois, renouvelable (remplacement) Temps plein à 38h10 par semaine, 50 jours de congés annuels, mutuelle. Certaines missions sont éligibles au télétravail.	
Compétences liées au poste	Savoirs/Savoir-faire • Connaissance de la formation continue • Connaissance des organismes financeurs et de leurs conditions de prise en charge • Connaissance des logiciels métier : DENDREO/PEP ou aptitudes à s'adapter à de nouveaux applicatifs métiers • Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook, TEAMS) • Aptitude à la gestion administrative	Savoir-être • Sens de l'organisation et des priorités • Très bon relationnel, capacité d'adaptation aux interlocuteurs • Capacité d'accueil et sens de l'écoute • Aptitude au travail en équipe
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	