

Gestionnaire administratif de l'hôpital des animaux de compagnie de l'École nationale vétérinaire d'Alfort

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée d'une durée de 2 ans renouvelable	
Catégorie : B	
Poste vacant au 1^{er} septembre 2021	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'École Nationale Vétérinaire d'Alfort 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 800 élèves répartis en 6 promotions. 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 3600 m² est ouverte à la consultation du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Elle comporte également un service d'urgences ouvert 24h/24 et 7j/7. 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>La Direction du Chuv-Ac est constituée d'un directeur et de deux gestionnaires, l'un orienté sur la gestion RH et l'autre orienté sur la gestion budgétaire.</p>
Objectifs du poste	<p>Le gestionnaire administratif 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>Le gestionnaire 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>Le gestionnaire administratif est plus particulièrement en charge des aspects RH dans leur gestion quotidienne (organisation des recrutements, relationnel avec les candidats) et stratégique d'aide à la décision. Il est en lien direct avec la Direction des Ressources Humaines de l'EnvA.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'encadrement du directeur de l'hôpital, le(la) gestionnaire administratif prend en charge les missions décrites ci-dessous.</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 (compte-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 ;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ; • Suivi des conventions. <p>3) Activités de suppléance du gestionnaire financier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la suppléance du second gestionnaire. 	
Champ relationnel du poste	Autres services et personnels du ChuvA-Ac et de l'EnvA (Direction des Affaires Financières, Service juridique, Agence comptable, Logistique et travaux, Direction des Ressources Humaines...), étudiants, clients, prestataires et fournisseurs.	
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la continuité de service avec le second gestionnaire de l'hôpital. 	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des outils de gestion RH ; • Connaissance des principes de gestion RH ; • Maîtrise des outils de bureautique ; • Connaissance des méthodes de classement et d'archivage. 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion administrative ; • Accueillir et orienter les visiteurs ; • Capacités d'organisation ; • Organiser, classer des données, des informations, des documents ; • Travailler en équipe et en réseau ; • Être organisé, rigoureux et discret ; • Sens du service public et polyvalence.
Informations complémentaires	<p>Contrat : CDD de 2 ans renouvelable</p> <p>Date souhaitée de prise de poste : 01/09/2021</p> <p>Date limite de candidature : 31/07/2021</p>	

Personnes à contacter	Djérène MASO, Directrice adjointe du Chuv-Ac, Mail : directionchuva@vet-alfort.fr Tél : 01 43 96 70 11
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr Date limite de dépôt des candidatures : 31/07/2021