

Gestionnaire administratif et médical (H/F)

Catégorie : B Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : article L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap	
Cotation RIFSEEP : TFR G3, SA G3	
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. Au sein de l'EnvA, l'agent exercera les missions de gestionnaire administratif et médical, en binôme avec une autre gestionnaire, au sein de la plateforme para clinique, le BioPôle (laboratoire d'analyses) et sera amené à faire des suppléances lors des congés au Chuv-Ac (Centre hospitalier universitaire vétérinaire dédié aux animaux de compagnie). Le Biopôle est un laboratoire d'analyses et d'appui scientifique et technique, qui mène des actions pédagogiques, de diagnostic, d'expertise et de recherche. Il est constitué de trois services (pathologie clinique, biologie clinique, infectiologie).
« 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.
Description des missions à exercer	Sous l'autorité du directeur du Biopole, le gestionnaire administratif (H/F) assure les missions suivantes :

	MISSIONS PRINCIPALES : Gestion administrative et financière : • Contrôler et prendre en charge les commandes : enregistrement des engagements juridiques, envoi des bons de commande, traitement des bons de livraison et suivi des factures • Assurer les relations avec les fournisseurs (en lien avec le suivi des commandes) • Contribuer au suivi financier des conventions de recherche et de prestation de service • Assurer le suivi financier par service, en particulier la gestion des prestations internes ; suivre et contrôler l'exécution financière • Effectuer les validations des missions des personnels puis préparer et suivre les éventuels remboursements de frais • Rendre compte de l'activité en alimentant des tableaux de bord Gestion du secrétariat médical : • Réaliser l'accueil, l'information, l'orientation et le conseil dans les démarches des interlocuteurs externes (téléphone, mails et visiteurs) • Gérer et distribuer le courrier et les prélèvements reçus au Biopôle ; créer ou vérifier les dossiers clients, notamment leur complétude (appeler le propriétaire pour compléter les informations de cas échéant) • Collecter, contrôler et archiver les pièces nécessaires aux analyses et aux paiements • Préparer et envoyer les kits d'analyse en mycologie • Suivre les demandes d'analyses externes en parasitologie-mycologie, et leur facturation • Rédiger les comptes-rendus de réunion • Contribuer à améliorer la performance du service, avec notamment la mise en place d'une démarche qualité • Assurer plusieurs rotations quotidiennes entre le BioPôle et le ChuvAC pour la gestion des prélèvements MISSIONS SECONDAIRES : • Suivre le planning des congés du personnel du BioPôle • Suivre les contrats de maintenance en lien avec les responsables de service • Participer à l'accueil des stagiaires et des nouveaux agents • Diverses autres missions de soutien en fonction du besoin.
Champ d'activité	En interne : Services cliniques de l'établissement, Services financier et comptable, personnels techniques et administratifs, enseignants-chercheurs, stagiaires, étudiants. En externe : propriétaires d'animaux, fournisseurs, clients et partenaires scientifiques

Conditions particulières d'exercice	Temps complet 38h10 par semaine, 50 jours de congés annuels, mutuelle. Travail sur écran. Missions réalisées en binôme. Certaines missions sont éligibles au télétravail, à hauteur d'un jour maximum par semaine. Suppléance lors des congés du binôme.
Compétences liées au poste	Savoirs • Maîtrise l'expression orale et les techniques d'accueil • Connaissances des règles budgétaires et comptables d'un établissement public • Maîtrise des outils bureautiques • Savoir synthétiser • Gestion des priorités • Etablir et respecter les procédures Savoir-être • Autonomie • Sens de l'initiative • Qualités relationnelles • Discrétion : gérer la confidentialité des informations et des données • Goût du travail en équipe • Sens de l'organisation • Sens de la relation client
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