

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA)
7, avenue du Général de Gaulle, 94700 MAISONS ALFORT

Gestionnaire administratif et financier (h/f)

N° de poste RENOIRH : A2ALF00077 N° du poste : 93397	
Catégorie : B/C Emploi-type RMM : AGRGFIBC04 : Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables	
Classement du poste catégorie A : non concerné	Groupe RIFSEEP Adjoint administratif (groupe 2) Adjoint technique formation recherche (groupe 2) Secrétaire administratif (groupe 3) Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
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...). Installée sur un site de 10 hectares, elle forme près de 700 élèves répartis en 5 promotions; elle fonctionne grâce à 380 personnels : enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels. Au sein de la Direction scientifique, la plateforme de recherche biomédicale est une unité spécialisée dans la réalisation d'essais précliniques ou de prestations de recherche fondamentale nécessitant le recours à l'animal. La structure, ouverte depuis 2008, permet de répondre aux critères de la législation en vigueur concernant notamment le bien-être animal et le traitement de la douleur, deux points centraux de la politique de l'EnvA. Son intégration dans le nouveau bâtiment Chauveau permettra une interface plus étroite avec les unités de recherche.
Objectifs du poste	Le/la secrétaire-gestionnaire PRBM au sein du bâtiment Chauveau, est en charge du secrétariat et assure le suivi administratif et budgétaire de la plateforme de recherche médicale. Il/elle contribue au bon fonctionnement de l'équipe, en veillant à une diffusion pertinente de l'information.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Sous l'autorité du responsable de la PRBM, MISSION PRINCIPALE : ASSURER LE SECRETARIAT ET LE SUIVI ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE DE LA PLATEFORME DE RECHERCHE BIOMEDICALE - Accueil physique et téléphonique des visiteurs, utilisateurs, clients et entreprises extérieures - Réception, traitement et gestion des bons de commande (enregistrement, contrôle, suivi et archivage) - Mise à jour des tableaux de bord et suivi budgétaire - Suivi des prestations réalisées pour les clients internes et externes (assistance à la création et au suivi des commémoratifs de dépenses et de recettes, édition et vérification des devis et factures) - Suivi des contrats de maintenance du matériel - Gestion du courrier et des colis - Gestion des fournitures et consommables - Tenue du registre de suivi des entrées et sorties des animaux, en lien avec les techniciens animaliers

	MISSION SECONDAIRE : - Participation à la rédaction de procédures et documents visant à l'amélioration du fonctionnement de la plateforme, dans un contexte de structuration et de mise en service du nouveau bâtiment Chauveau - Proposition de mise en place de nouvelles procédures	
Champ relationnel du poste	En interne: - Equipes PRBM, Direction scientifique et autres services du bâtiment Chauveau - Ensemble des services de l'établissement, et plus particulièrement du secrétariat général En externe : - Prestataires, clients, fournisseurs - Usagers des plateformes	
Conditions particulières d'exercice	Environnement de travail avec expérimentation animale. Evolution des missions du poste à moyen terme, dans le cadre de la préfiguration d'un pôle administratif de secrétariat-gestion dédié à l'ensemble des activités de prestations de recherche et de recherche du site	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- Techniques de base du secrétariat - Connaissances des outils bureautiques et progiciels de gestion (en particulier la suite applicative Cocktail) - Connaissance des règles relatives à la dépense publique, aux marchés publics et à la réglementation hygiène et sécurité	- Rigueur - Savoir hiérarchiser l'activité et respecter les échéances - Aptitudes relationnelles et travail en équipe - Savoir faire preuve d'initiative - Réactivité face à des situations d'urgence - Autonomie - Savoir informer et rendre compte - Savoir rédiger des courriers, des notes, des procédures
Personnes à contacter	Thomas Lilin, Responsable PRBM Tél : 01.43.96.70.14 Candidature (cv et lettre de motivation) à transmettre à l'adresse suivante : drh@vet-alfort.fr Fournir impérativement : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture	