

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**  
**Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA)**  
7, avenue du Général de Gaulle, 94700 MAISONS ALFORT  
**Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)**

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° du poste : A2ALF00087</b><br><br><b>N° de poste : 93399</b><br><br><b>Catégorie : C ou B</b><br><br><b>Emploi-type RMM : AGRRHAPE08 Gestionnaire ressources humaines de proximité</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : non concerné</b>                                                                                                                    | <b>Cotation RIFSEEP :</b><br>Adjoint administratif (groupe 2)<br><br>Adjoint technique formation recherche (groupe 2)<br><br>Secrétaire administratif (groupe 3)<br><br>Technicien de formation et de recherche (groupe 3)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :<br>SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Poste vacant</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Présentation de l'environnement professionnel</b>                                                                                                                                        | <p>L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère chargé de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 700 élèves répartis en 5 promotions. Les enseignements interviennent sur trois sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne), au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados) et au Centre d'application de Champignelles (Yonne). L'enseignement clinique est notamment dispensé au sein du centre hospitalier universitaire vétérinaire (ChuvA) qui délivre 18 000 consultations par an.</p> <p>Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels. Son budget de fonctionnement annuel est de l'ordre de 20 millions d'euros, dont 5 millions environ de dépenses de personnel.</p> <p>Interlocutrice directe de tous les personnels pour tous les aspects touchant à leur vie professionnelle, la direction des ressources humaines met en œuvre la politique de l'établissement en matière de gestions des carrières, des emplois, des compétences et des rémunérations.</p> |
| <b>Objectifs du poste</b>                                                                                                                                                                   | <p>Au sein de la Direction des ressources humaines, composée de 7 agents, le gestionnaire RH est chargé de la mise en œuvre et du suivi de missions transversales. Il contribue également aux opérations de paie des agents contractuels de l'établissement et des vacataires enseignants.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>                                                                                                                          | <p>En lien avec la Directrice des ressources humaines et son adjointe :</p> <p><b>Missions principales :</b></p> <p><b>1) SUIVRE ET METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE FORMATION DE L'ÉTABLISSEMENT</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suivre et traiter les demandes de formation professionnelle continue des agents : instruire les demandes, exploiter et mettre à jour un tableau de suivi dédié, être l'interlocuteur auprès des agents, traiter les factures en lien avec la direction des affaires financières, participer à l'organisation des formations organisées en intra (convocation, gestion, accueil)</li> <li>➤ Recueillir et exploiter les comptes rendus d'entretien professionnel sur le volet formation</li> <li>➤ Participer à la réalisation d'un bilan des formations dispensées</li> </ul> <p><b>2) CONTRIBUER AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participer à la publication des fiches de postes et au suivi de diffusion des annonces (tous supports)</li> <li>➤ Recueillir et traiter l'ensemble des candidatures reçues : informer et répondre aux candidats, exploiter et mettre à jour un tableau de suivi dédié</li> <li>➤ Organiser les rendez-vous et assurer l'accueil des candidats</li> </ul> <p><b>3) Suivre et traiter les demandes de stages non gratifiés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribuer à la diffusion des informations relatives aux modalités d'accueil des stagiaires non gratifiés, notamment sur le site internet de l'établissement</li> <li>➤ Recueillir et traiter l'ensemble des candidatures reçues : informer et répondre aux candidats, exploiter et mettre à jour un tableau de suivi dédié</li> <li>➤ Assurer, en lien avec les tuteurs, l'accueil logistique des stagiaires</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensemble des services et des personnels de l'EnvA</li> <li>- Organismes de formation</li> <li>- Caisse primaire d'assurance maladie, Pôle emploi, Ircantec, Urssaf</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conditions particulières d'exercice</b> | Travail exigeant une grande polyvalence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Compétences liées au poste</b>          | <p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p> <p>⇒ Connaître les principes de la gestion des ressources humaines</p> <p>⇒ Savoir rédiger des courriers, des notes</p> <p>⇒ Savoir utiliser et contrôler les bases de données du SIRH</p> <p>⇒ Savoir utiliser les outils bureautiques</p> <p>⇒ Avoir des notions en matière de paie dans le secteur public</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></p> <p>⇒ Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion administrative</p> <p>⇒ Avoir une approche rigoureuse de la gestion des dossiers</p> <p>⇒ Savoir anticiper et planifier des actions</p> <p>⇒ Savoir conseiller, orienter sur les droits, les obligations et les démarches</p> <p>⇒ Capacité d'écoute et d'accueil</p> <p>⇒ Savoir alerter sur les dysfonctionnements et les risques</p> <p>⇒ Respecter strictement l'obligation de confidentialité</p> <p>⇒ Savoir travailler en transversalité</p> <p>⇒ Savoir faire preuve de réactivité</p> <p>⇒ Sens du service public et de la polyvalence</p> |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Conditions d'exercice</b></p>               | <p>Cycle hebdomadaire de 38h10</p> <p>Travail sur écran</p> <p>Pics d'activité</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Personne à contacter et candidature</b></p> | <p>Juliette BOURDON : 01-43-96-73-81</p> <p>Directrice des ressources humaines</p> <p><a href="mailto:drh@vet-alfort.fr">drh@vet-alfort.fr</a></p> <p><b>Fournir impérativement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom</li> <li>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom</li> <li>- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom</li> </ul> <p>Veillez-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</p> |