

VetAgro Sup
Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat
69280 MARCY L'ETOILE

Assistante secrétaire générale (H/F)

N° du poste :	
Catégorie : B ou C	
Classement du poste catégorie	Groupe RIFSEEP : Si B/secrétaire administratif : G3 Si B/technicien formation recherche : G2 Si C : G1
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Issu de la fusion en 2010 de l'École nationale vétérinaire de Lyon, de l'École nationale d'ingénieurs des travaux agricoles de Clermont-Ferrand et l'École nationale des services vétérinaires (ENSV), VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, reconnu comme pôle d'excellence, qui a pour objectif principal de former des ingénieurs agronomes, des docteurs vétérinaires et des inspecteurs de santé publique vétérinaire.</p> <p>L'institut est implanté sur la région Auvergne-Rhône-Alpes et compte deux sites : le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et le campus agronomique à Lempdes (63).</p> <p>Poste basé Marcy-l'Etoile</p>
Objectifs du poste	Assister la secrétaire générale et son adjointe dans l'organisation quotidienne de leurs fonctions et contribuer au bon déroulement des activités du secrétariat général.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique - Prise de rendez-vous et organisation de réunions - Rédaction de courriers, courriels, rapports et comptes-rendus - Gestion administrative et logistique du conseil d'administration, du CHSCT et d'instances relevant de la sphère du secrétariat général - Gestion et suivi de dossiers réservés de la SG et de son adjointe - Suivi et enregistrement des conventions <p>Activités secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une continuité de service avec le secrétariat de direction - Classement, archivage
Champ relationnel du poste	Ensemble des services des 2 campus
Compétences liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, outlook) - Compétences rédactionnelles fortes - Sens de l'organisation et de la priorisation - Réactivité

	<ul style="list-style-type: none"> - Discrétion - Très bon sens relationnel
Personnes à contacter	<p>Mme Hélène BERNE, Secrétaire Générale ☎ 04.78.87.56.26 @ hélène.berne@vetagro-sup.fr</p> <p>Mme Cécile FOURNY, responsable du bureau RH du campus vétérinaire ☎ 04.78.87.25.49 @ cecile.fourny@vetagro-sup.fr</p>