



VetAgro Sup

Campus Vétérinaire
de Lyon

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement

Assistant Service Patrimoine (H/F)

La Direction du Patrimoine de la Logistique et de la Sûreté est chargée d'assurer les missions de gestion, de maintenance, d'entretien, de rénovation et de coordonner les travaux neufs de l'ensemble du patrimoine immobilier de Vetagrosup.

Vous êtes chargé(e) d'assurer les fonctions administratives « support » du directeur et de ses collaborateurs directs.

Activités principales :

Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière :

- Instruction et suivi des autorisations de travaux

Participer à la gestion administrative, financière la structure :

- Instruire des dossiers
- Suivi du budget / traitement des bons de commande
- Gestion locale RH

Assurer le secrétariat du directeur et des 3 collaborateurs directs : organisation de réunions, rédactions de courriers, archivage

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) en renfort de l'accueil général de l'établissement

Compétences :

- Suites bureautiques
- Rédaction et mise en forme de courrier
- Connaissances techniques appréciées
- Autonomie
- Rigueur
- Discrétion*

Expérience : tous niveaux d'expérience

Poste basé à Marcy l'Etoile, campus vétérinaire

Temps de travail : 100%

Type de contrat : CDD jusqu'au 31 décembre 2019

Prise de fonctions : dès que possible

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le **29 mars 2019** à :
recrutement.veto@vetagro-sup.fr