



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 administratif en appui aux unités de recherche (H/F)

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 et des docteurs vétérinaires.

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).

Afin d'assister les unités de recherche du campus vétérinaire (LEM, LBBE, Mycoplamoses des ruminants, TIMC-IMAG, ICE, APCSé et RS2GP) dans la réalisation quotidienne de leurs activités administratives et financières et dans le suivi des conventions dont VetAgro Sup est le gestionnaire, un pool d'assistant(e)s de gestion administrative et financière est mis en place. Le poste s'inscrit dans ce cadre. Ce poste est rattaché à la Direction scientifique du campus vétérinaire de VetAgro Sup (coordination assurée par le chef du bureau de la recherche et de la valorisation) et sous la responsabilité fonctionnelle et quotidienne de l'ensemble des Directeurs d'unités VetAgro Sup ou des correspondants VetAgro Sup des 7 unités de recherche listées ci-dessus. L'agent travaillera au sein d'une équipe de 2 personnes et sera plus précisément chargé des unités LEM, LBBE, Mycoplamoses des ruminants et ICE.

Activités principales :

- Gestion et suivi des commandes (établissement des devis au besoin, des bons, suivi du retour des AEF, suivi des livraisons, archivage)
- Gestion des factures (réception, contrôle, enregistrement, validation, en cas de litige, gestion avec les fournisseurs, renvoi aux AEF)
- Suivi des conventions des unités dont VetAgro est gestionnaire (uniquement établissement des factures, suivi des échéances et alerte des unités, suivi dépenses et recettes ...)
- Gestion logistique et coordination des déplacements (établissement des ordres de missions, réservation hôtel et moyens de transports, enregistrement des états de frais de déplacements, inscription aux congrès scientifiques...)
- Suivi des étudiants présents sur le campus vétérinaire : accueil, suivi convention de stage

Le cas échéant :

- Gestion logistique et coordination des réunions organisées en internes par les unités de recherche (dont soutenances de thèse sur le campus vétérinaire)
- Gestion des fournitures du service (commande, contrôle de stock, classements ...)

Compétences :

Savoir :

- Maîtrise des procédures administratives de l'établissement
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook et autres logiciels de gestion administratives (ordre de mission, bon de commande, suivi budget)
- Archiver
- Prioriser



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

- Savoir communiquer et diffuser une information
- Notions d'anglais

Savoir-Faire :

- Travail en équipe
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Rigueur et Autonomie
- Réactivité et adaptabilité
- Faire preuve de discrétion

Niveau : Baccalauréat au minimum

Expérience : Expérience souhaitée 2-5 ans

Poste basé à Marcy l'Etoile, campus vétérinaire

Temps de travail : 100%

Type de contrat : CDD de 12 mois

Prise de fonctions : 1^{er} octobre 2019

Candidature (CV et Lettre de motivation) à envoyer avant le **9 septembre 2019** à : recrutement.veto@vetagro-sup.fr