

**Institut d'Enseignement Supérieur et de Recherche en Alimentation, Santé Animale, Sciences
Agronomiques et de l'Environnement
VetAgro Sup
1 avenue Bourgelat – 69280 MARCY L'ETOILE
Campus Vétérinaire**

Gestionnaire administratif Formations Continues

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le gestionnaire administratif est sous la responsabilité du responsable du service de la formation continue. Ce poste est ouvert à 100% au service de la formation continue. L'agent travaillera au sein d'une équipe de 4 personnes : le responsable du service et 3 gestionnaires administratives.</p>
Objectifs du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Mission prioritaire : participer à la gestion administrative et à l'organisation pratique du jury des épreuves pratiques pour les personnes réalisant des actes d'ostéopathie animale. • Participer à la gestion administrative et à l'organisation des formations continues, notamment les formations continues longues (CEAV, DIE, ASV...) et des formations courtes.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser la logistique et le suivi administratif des sessions de jury d'ostéopathie ayant lieu au sein de l'établissement ou dans des structures partenaires à proximité immédiate (centres équestres, refuges animaux...) : <ul style="list-style-type: none"> - Recrutement des animaux (chat/chien/chevaux/bovins) support pour le déroulé des épreuves pratiques (24 animaux /journée de jury). Ces animaux pourront être mis à disposition au sein de l'école (CHUV, troupeau pédagogique) ou de structures partenaires (centres équestres, refuges animaux) ; - Réservation des salles ; - Convocation du jury et des candidats ; - Gestion logistique et administrative des membres du jury : déplacements, dossiers administratifs, vacations, ordres de missions, édition et suivi des bons de commande... ; - Préparation des documents pour les examens (liste des candidats, planning de passage, émargement, grille d'examen, fiche de synthèse du jury, PV du jury) - Suivi du déroulé des épreuves pratiques; - Envoi des compte-rendu aux propriétaires et aux structures d'accueil après l'examen. • Appuyer l'organisation et la logistique des sessions de formations continues organisées sur l'établissement en lien avec les gestionnaires administratives du service : gestion des inscriptions, des intervenants (déplacements, dossiers administratifs, vacations, ordres de missions...), réservation des salles, édition et suivi des bons de commande, bilan...

Champ relationnel du poste	Le poste implique des relations régulières avec les enseignants, les personnels administratifs de l'établissement, les partenaires extérieurs et les intervenants extérieurs.	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Utilisation des outils informatiques (Word, Excel, Outlook..) et autres logiciels de gestion administrative (maîtrise)	Sens de l'organisation, rigueur, qualités relationnelles, travail en équipe, et autonomie

<p>TYPE DE CONTRAT : CDD droit public de 1 an</p> <p>Date de début de contrat le 15 septembre 2020.</p> <p>REMUNERATION ENVISAGEE : selon expérience</p>
--

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :
recrutement.veto@vetagro-sup.fr

Date limite de réception des candidatures : le 14 août 2020