



VetAgro Sup

Gestionnaire administratif (H/F)

L'entreprise

VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Reconnu comme pôle d'excellence, il a pour objectif principal de former des ingénieures agronomes, des docteurs vétérinaires et des inspectrices de santé publique vétérinaire. Il contribue à la production de connaissances scientifiques pour le maintien et le développement de la santé globale de l'Homme, des animaux, des végétaux et de leur environnement.

VetAgro Sup comprend 1100 étudiants, 615 personnels (dont les enseignants /chercheurs) et s'investit dans 11 unités de recherche. L'établissement est membre de l'Université de Lyon, de l'Université Clermont Auvergne et Associés, du CHEL[s] et d'Agreenium.

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).

Objectif du poste

Le gestionnaire administratif est sous la responsabilité du responsable de la Direction de l'Enseignement et de la Vie Etudiante du campus vétérinaire et du Directeur des formations.

Ce poste est ouvert à :

- 100 % à la DEVE en lien étroit avec le service de la formation continue (BFPSA) et le centre de recherches précliniques (Biovivo).
- Assurer la gestion administrative et technique des plateaux sur lesquels sont réalisés les travaux pratiques sur animaux vivants, cadavres et pièces anatomiques (plateau Hénon, salle de dissection) tant pour la formation initiale vétérinaire que des formations co-accréditées (licences et masters) et pour les formations continues, notamment les formations continues longues (CEAV, DIE...).
- Etre l'interlocuteur « pivot » entre les services responsables des formations et des agréments et les principaux utilisateurs des plateaux en question

Les missions

➤ **Centraliser les demandes de formations avec animaux vivants, cadavres et pièces anatomiques :**

- Réceptionner, centraliser et enregistrer les demandes des porteurs d'action de formation
- Analyser les besoins en locaux, équipement et consommables
- Identifier les ressources humaines à mobiliser, prendre contact avec les acteurs qui peuvent y pourvoir notamment Biovivo pour l'expertise sur l'animal de laboratoire, s'assurer de leur accord
- Etablir le coût de l'action de formation
- Informer le porteur d'actions sur les procédures et le cadre réglementaire à respecter, l'accompagner dans ses démarches tout particulièrement pour les formations sur l'animal vivant sous couvert de l'agrément de Biovivo
- S'assurer auprès de sa hiérarchie de son accord pour la mise en œuvre de l'action

➤ **Organiser la logistique des sessions de formations :**

- Gestion du planning des locaux et des équipements pédagogiques associés
- Suivi de l'état des locaux (salles d'enseignement et locaux annexes : vestiaires, chambres froides, réserves, ...) commande d'interventions
- Gestion des approvisionnements en consommable, inventaire et suivi des stocks
- Veiller à l'application des réglementations liées à la pharmacie vétérinaire sous le contrôle et sous couvert de Biovivo
- Préparation de cadavres et réalisation de préparations anatomiques, gestion des stocks en chambres froides ou en réserve

➤ **Prise en charge de l'exécution des tâches liées à l'ensemble des actions :**

- S'assurer de la propreté des locaux préalablement à l'action de formation et après son exécution
- Mise en place des équipements pour les actions de formation
- Fourniture du consommable nécessaire
- Approvisionnement en animaux, manipulation et préparation des animaux (rongeurs, lagomorphes, carnivores domestiques, ongulés domestiques), commande et livraison par des éleveurs agréés sous contrôle et sous-couverts de Biovivo
- Approvisionnement en cadavres et préparations anatomiques
- Accueil des intervenants et du public en formation
- Assister les formateurs notamment en co-encadrant des exercices pratiques et en assurant le fonctionnement du matériel

➤ **Veiller à l'application des réglementations sanitaires et éthiques** liées au travail sur l'animal sous le contrôle et sous-couvert de Biovivo, fourniture de synopsis des actions de formation avec animaux vivants, dossiers de formation des personnels intervenants ...

➤ **Participer au suivi administratif des activités associées au poste :** documentations, fournitures, commande (édition et suivi des bons de commande), mise à jour des tableaux de suivi, archivage des documents.

Le poste implique des relations régulières avec les enseignants, les personnels administratifs de l'établissement, les partenaires extérieurs et les intervenants extérieurs.

Compétences

- **Savoir-faire :**
 - Utilisation des outils informatiques (Word, Excel, Outlook..) et autres logiciels de gestion administrative (niveau maîtrise)
 - Connaissances réglementaires dans le domaine de l'expérimentation animale
 - Maîtrise technique dans le domaine de la zootechnie des rongeurs, lagomorphes, carnivores et ongulés et des gestes techniques infirmiers de base
 - Maîtrise des techniques de dissection et de conservation des cadavres et préparations anatomiques
- **Comportements attendus :**
 - Sens de l'accueil, qualités relationnelles, attrait pour l'enseignement
 - Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et respect des priorités

DETAILS

Poste basé à Marcy l'Etoile (69)

Contrat de 12 mois

38 h /semaine

Rémunération : 1607 € brut mensuel

Prise de poste souhaitée en janvier 2021

...

CONTACTS

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Luc MOUNIER

Par mail à l'adresse : recrutement@vetagro-sup.fr

>>> Date de fin des candidatures : 18 décembre 2020 <<<