



VetAgro Sup

Gestionnaire administratif et support technique à la formation.

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 ingénieur-es agronomes, des docteur-es vétérinaires et des inspecteur-rices 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 étudiant-es, 615 personnels (dont les enseignant-es/chercheur-ses) 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).

Le gestionnaire administratif et support technique est sous la responsabilité du Directeur des formations et du responsable de BIOVIVO.

Ce poste est ouvert à :

- 100% à la direction des formations en lien étroit avec le service de la scolarité, de la formation continue et le centre de recherches précliniques (Biovivo).
- Dans l'opérationnel il est intégré à l'équipe technique et planification de BIOVIVO et rapporte à son responsable.

Les missions

Le poste implique des relations régulières avec les enseignants, les personnels administratifs de l'établissement, les partenaires extérieurs et les intervenants extérieurs et la responsabilité des plateaux techniques d'enseignement vétérinaire.

- Assurer la gestion technique et administrative 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 et ASV, que des formations co-accréditées (licences et masters) et pour les formations continues courtes (chirurgie, ...) comme longues (CEAV, DIE...).
- Etre l'interlocuteur « pivot » entre les services responsables des formations et des agréments et les principaux utilisateurs des plateaux en question.

Gestion administrative :

➤ Centraliser les demandes de formations avec animaux vivants, cadavres et pièces anatomiques nécessitant les plateaux techniques sous sa responsabilité.

Ces demandes seront faites par le service de la scolarité, de la formation continue, de BIOVIVO ou des enseignants responsables des formations.).

L'ensemble de ces demandes seront centralisées sur un planning d'utilisation des locaux dont le personnel recruté sera en charge.

➤ Lorsque le planning est validé et que la hiérarchie à donner son accord, la personne recrutée aura pour mission d'organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires au bon déroulement opérationnel de ces formations :

- Mettre à disposition des locaux propres et fonctionnels.
- Mettre à disposition les équipements nécessaires et s'assurer de leur conformité.
- Commander et mettre à disposition les consommables et médicaments nécessaires en respectant la réglementation en vigueur.
- Organiser l'approvisionnement, l'hébergement et la mise à disposition des animaux nécessaires en respectant la réglementation en vigueur.
- Organiser l'approvisionnement, le stockage et la mise à disposition du matériel biologique (cadavre, pièce anatomique) nécessaire.
- Accueillir les intervenants et le public en formation.

- S'assurer du bon déroulement des phases techniques de ces formations en mobilisant les ressources humaines nécessaires et pouvant justifier des formations réglementaires le cas échéant. S'assurer que le dossier de formation des intervenants soit en accord avec la réglementation.
- S'assurer au quotidien de la propreté et du bon fonctionnement des locaux dont l'agent est responsable (plateau Hénon, salle de dissection, chambres froides) / Jobistes, société de nettoyage et services de l'école peuvent être sollicités.
- Assurer un suivi régulier des stocks et les approvisionnements nécessaires le cas échéant.
- Assurer le suivi administratif et financier des activités associées au poste : devis, documentations, fournitures, commande (édition et suivi des bons de commande), mise à jour des tableaux de suivi, archivage des documents.

Gestion technique

- Assister les formateurs notamment en co-encadrant des exercices pratiques et en assurant le fonctionnement du matériel. L'ensemble des techniques de travail sur animaux de laboratoires seront acquises au contact de l'équipe technique de Biovivo et devront être maîtrisées.
- Aide à la préparation de cadavres et de pièces anatomiques.

Compétences

- 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

Savoir-être

- 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

Contrat d'un an

38/semaine

Rémunération 1607 € brut mensuel

Prise de poste souhaitée en janvier 2021

Niveau bac +2 exigé

...

CONTACTS

Envoyez votre CV et lettre de motivation à

Luc MOUNIER : recrutement@vetagro-sup.fr

>>> Date de fin des candidatures : 04 01 2021 <<<