

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE
23 chemin des Capelles – BP 87614
31076 TOULOUSE cedex 3

Gestionnaire administratif et financier de formation des personnels et d'unités pédagogiques (H/F)

| | |
|--|--|
| N° du poste RENOIRH : N° du poste : Catégorie : B Emploi-type : | |
| Classement du poste : | |
| Poste vacant - Quotité : 100% | |
| Présentation de l'environnement professionnel | <p>L'École Nationale Vétérinaire de Toulouse (ENVT) est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (M.A.S.A.) (www.envt.fr). Elle forme près de 850 élèves répartis en six promotions en formation initiale et des internes en clinique animale, et compte environ 350 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et agents contractuels. L'Etablissement a pour mission première la formation des vétérinaires (160 diplômés par an) dans le cadre d'un référentiel de formation national qu'il se doit de respecter. L'École est accréditée par l'Association Européenne des Etablissements Vétérinaires (AEEEV) et donc soumise au respect des normes de cette association. En matière de recherche, l'Etablissement accueille plusieurs équipes de scientifiques (la plupart sont des UMR avec une cotutelle INRAE, INSERM, ...) en lien avec la santé animale, la santé publique ou la génétique).</p> |
| Objectifs du poste | <p>Direction des Ressources Humaines : Le/Elle participe à la définition et la mise en place du programme de formation du personnel.</p> <p>Unités pédagogiques (Médecine interne et Pharmacie toxicologie) : Il/Elle assure les actes de gestion administrative, logistique et financière de plusieurs unités pédagogiques.</p> |
| Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter | <p>1. Gestion administrative/financière et logistique de la formation des personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition du programme de formation des personnels et en assurer la mise en place - Accueillir et informer les divers publics (personnels, stagiaires, partenaires extérieurs) - Assurer le suivi administratif et la gestion budgétaire des actions réalisées - Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, constituer des dossiers documentaires et guider les agents dans leur recherche - Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents - Accueillir et informer les agents |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les évolutions réglementaires - Diffuser l'information relative aux formations - Rédiger des notes et des courriers administratifs - Participer à la réalisation de bilans d'activité et répondre aux enquêtes - Participer au réseau des responsables de formation du site toulousain <p>2. Gestion administrative et financière d'unités pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière - Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) - Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances, rédiger les compte-rendus des réunions - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion - Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur - Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe | |
| Contraintes du poste | <ul style="list-style-type: none"> - Poste rattaché à 2 entités : DRH à hauteur de 40% et Unités pédagogiques à hauteur de 60% | |
| Champ relationnel du poste | <p>Internes : Tous les services de l'ENVT</p> <p>Externes : Partenaires de l'ENVT, réseau toulousain</p> | |
| Compétences liées au poste | Savoirs | Savoir-faire |
| | <p>Une culture juridique adaptée à l'environnement d'un établissement public</p> <p>Connaissance des outils de bureautique et RH</p> <p>Connaître les fondamentaux des finances publiques</p> <p>Connaître le statut de la fonction publique, les statuts particuliers et les textes relatifs aux procédures de recrutement.</p> | <p>Polyvalence</p> <p>Qualités organisationnelles</p> <p>Discretion quant à la confidentialité des documents traités</p> <p>Aptitude à la communication et à l'écoute</p> <p>Aptitude au travail en équipe et en réseau</p> <p>Rigueur</p> |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | <p>Connaissances en droit du travail et droit de la formation professionnelle</p> <p>Environnement et réseaux professionnels</p> <p>Techniques d'élaboration de documents</p> <p>Culture internet</p> <p>Techniques de communication</p> <p>L'anglais est une compétence appréciée</p> | <p>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</p> <p>Savoir rendre compte</p> <p>Mettre en œuvre des procédures et des règles</p> <p>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</p> |
| Informations complémentaires | <p>Date limite de candidature :</p> <p>Date de prise de fonction : à compter du 1^{er} septembre 2023</p> | |
| Personnes à contacter | <ul style="list-style-type: none"> - Dalila MECHITOUA SGA - DRH de l'ENVT : dalila.mechitoua@envt.fr - Tel : 05 61 19 32 45 06 15 03 20 04 | |
| Candidature | <p>Adresser votre dossier de candidature : une lettre de motivation et un CV personnalisé (vos fichiers seront nommés : NOMPrénom_CV, et NOMPrénom_LM)</p> <p>A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@envt.fr</p> <p>Date limite de dépôt des candidatures : à déterminer.</p> | |