

L'Anses recrute

un/une Gestionnaire administratif H/F

Poste basé à Javené (35133)

- Contrat à durée déterminée de droit public de 24 mois -

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail

L'Anses apporte les repères scientifiques nécessaires pour protéger notre santé contre les risques associés à l'alimentation, l'environnement et le travail, ou qui affectent les animaux et les plantes. Elle étudie, évalue et surveille les risques chimiques, microbiologiques et physiques et aide ainsi les pouvoirs publics à prendre les mesures nécessaires, y compris en cas de crise sanitaire. Agence nationale au service de l'intérêt général, l'Anses relève des ministères chargés de la santé, de l'environnement, de l'agriculture, du travail et de la consommation. Face aux menaces nouvelles liées aux évolutions du climat, des technologies et nos choix de société, elle œuvre chaque jour à mobiliser la science pour un monde plus sûr, plus sain, pour tous.

 **1400**
collaborateurs

 **16**
sites en France

 **9**
laboratoires

Plus d'information sur [notre page recrutement](#).

Vos missions

L'agent recruté devra être en capacité d'assurer le traitement des déplacements des agents du site (de la réservation des titres et nuitées à la gestion des remboursements) et venir en appui à la gestionnaire RH sur certains dossiers. Il devra être capable de prioriser les demandes et être force de proposition dans l'organisation des déplacements (horaires, correspondances, lieux d'hébergement). Un excellent relationnel et une très bonne organisation et gestion des priorités est nécessaire.

Rattaché(e) au Service Affaires Générales du site Anses de Fougères (Laboratoire & ANMV)

Votre équipe

Le service affaires générales (SAG) est un service commun aux Directions du Laboratoire de Fougères et de l'Agence Nationale du Médicament Vétérinaire (ANMV). Le Laboratoire de Fougères intervient sur la caractérisation et la surveillance des dangers biologiques et chimiques qui peuvent affecter la sécurité sanitaire et la qualité des aliments, plus particulièrement ceux en relation avec l'usage des médicaments vétérinaires et des biocides. L'ANMV assure l'évaluation des risques liés aux médicaments vétérinaires et la gestion des décisions relatives aux médicaments vétérinaires, notamment la délivrance des autorisations relatives au médicament vétérinaire, la surveillance des effets indésirables des médicaments et le contrôle des établissements pharmaceutiques ainsi que du marché des médicaments vétérinaires.

Le SAG est composé de 8 agents. Il est en charge de la gestion et de l'organisation des activités administratives, financières, informatiques, d'archivage ainsi que du suivi des activités de maintenance et de travaux sur les bâtiments de ces deux entités.

Date de prise de fonctions :

Dès que possible

Rémunération :

Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires ou selon statut particulier si fonctionnaire.

Conditions particulières :

Existence de piques d'activité demandant une mobilisation accrue

Catégorie d'emploi :

Agent contractuel de catégorie 3

Rattachement fonction

Gestionnaire administratif

Votre quotidien

- Vérification, validation, suivi des missions des agents.
- Réservations des billets et hôtels via la centrale dédiée.
- Suivi des inscriptions aux congrès en lien avec les déplacements
- Diverses tâches administratives en soutien à ses collègues
- **Gestion des temps à l'aide du logiciel dédié** (temps de travail, congés et absences)

Votre profil

▪ Formation et expérience requises :

- BAC minimum
- Niveau minimum Bac +2, BTS ou autre diplôme similaire souhaité

▪ Compétences :

- Connaissance en comptabilité publique ou privé
- **Capacité d'organisation, rigueur et dynamisme**
- Aptitudes relationnelles et goût pour le travail en équipe
- **Maîtrise de l'outil informatique (pack office, pro logiciels, logiciels)**
- Aptitude organisationnelle, rigoureux(se) et dynamique
- Respect de la confidentialité.

Travailler chez nous, c'est :

Contribuer au quotidien à notre collectif et à nos engagements.

Et pouvoir bénéficier :

- d'une politique de développement des compétences dynamique,
- de 10 jours de télétravail mensuels (sous conditions),
- de différents avantages (restaurant d'entreprise/tickets restaurant, RTT, offre d'activités via l'association du personnel).

Infos pratiques :

- *Le poste est basé à Javené près de Fougères*

Pour postuler :

- *Contact opérationnel : Frédéric Mokrab, 02.30.43.80.14, frederic.mokrab@anses.fr*
- Adresser au plus tard le **28/06/2024**, lettre de motivation + CV en indiquant la **référence 2024-105** à recrutement@anses.fr

www.anses.fr   

L'Anses recrute, accompagne et valorise les talents dans leur diversité pour s'engager au service de la santé publique.
Rejoignez-nous !