

L'Anses recrute un Gestionnaire administratif (H/F)

Poste basé à Maisons-Alfort (94)

- Contrat à durée indéterminée de droit public, détachement, affectation -

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

Rattaché au service des affaires générales (SAG) du site de Maisons-Alfort, vous assurez, auprès des responsables scientifiques de 2 Laboratoires de Référence de l'Union Européenne (LRUE), la gestion et la rédaction des actes administratifs et financiers, de gestion courante, dans le respect des règles et des procédures applicables à un établissement public administratif et aux subventions européennes.

Vous participez aux missions du SAG.

Votre équipe

Le laboratoire de sécurité des aliments de l'Anses assume deux mandats de Laboratoire de référence de l'Union européenne (LRUE) pour *Listeria monocytogenes* et pour les staphylocoques à coagulase positive.

Dans ce cadre, il mène des travaux scientifiques et techniques de laboratoire, anime des réseaux scientifiques constitués par les représentants des laboratoires nationaux de référence (LNR) des différents pays européens, et assure un appui scientifique et technique à la Direction Générale Santé et Sécurité alimentaire (DG SANTE) de la Commission européenne.

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.

Catégorie d'emploi :
Agent contractuel de catégorie 3 ou agent titulaire de catégorie B

Votre quotidien

Votre travail comprendra principalement la participation aux activités suivantes :

- **Gérer et instruire les dossiers relatifs aux conventions européennes :**
 - élaboration des budgets, suivi financier (éligibilité des dépenses, niveau de consommation des subventions),
 - rédaction des rapports financiers et recueil des pièces administratives
 - interaction avec la cellule convention
- **Organiser les ateliers européens annuels :**
 - organisation de la logistique (réservations, convocation des participants, évènementiel, ...),
 - présentation, diffusion et explication des règles d'éligibilité des dépenses,
 - accueil des participants,
 - collecte et vérification des pièces justificatives de frais de déplacements,
 - réalisation des demandes de paiement.
- Réaliser et suivre les bons de commande de fonctionnement et d'investissement,
- Participer aux actions de communication et contribuer à mettre à jour les sites internet des deux LRUEs
- Participer aux actions transversales du SAG

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 Maisons Alfort Métro 8 « école Vétérinaire », RER D Maisons Alfort/Alfortville, Bus 24, 103, 104, 107,125, 181, Autoroute A4

Votre profil

Formation et expérience requises :

- BAC à BAC+3 souhaité (BTS/licence pro gestion administrative)
- Expérience indispensable dans la gestion/suivi des budgets (RH, investissement, fonctionnement)

Compétences

- Anglais niveau B2 minimum
- Utilisation des logiciels bureautiques (en particulier Excel) et d'une suite logicielle administrative spécifique
- Aptitudes relationnelles
- Travail en équipe
- Capacité d'adaptation et de réactivité.

Pour postuler :

Catherine LAMBERT, (catherine.lambert@anses.fr)

Adrien ASSERE, (adrien.assere@anses.fr)

Jacques-Antoine HENNEKINNE (jacques-antoine.hennekinne@anses.fr)

Adresser au plus tard le **15/11/2024**, lettre de motivation + CV en indiquant la référence **2024-140** 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 !