

L'Anses recrute en contrat d'apprentissage un Apprenti « Gestionnaire administratif et financier » (H/F)

Poste basé à Maisons-Alfort (94)
- contrat d'apprentissage 2 à 3 ans -

Date : 11/04/2024

L'AGENCE

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) assure des missions de veille, d'expertise, de recherche et de référence sur un large champ couvrant la santé humaine, la santé et le bien-être animal, et la santé végétale. Elle offre une lecture transversale des questions sanitaires et appréhende ainsi, de manière globale, les expositions auxquelles l'Homme peut être soumis à travers ses modes de vie et de consommation ou les caractéristiques de son environnement, y compris professionnel.

L'Anses en chiffres

- 1400 agents et 800 experts mobilisés
- Budget annuel : 141 millions d'euros
- Plus de 14000 avis émis depuis 1999
- 66 mandats de référence nationale
- 8 millions d'euros/an en soutien aux appels à projets de recherche

Pour en savoir plus : www.anses.fr

L'Anses informe les autorités compétentes, répond à leurs demandes d'expertise. L'Agence exerce ses missions en étroite relation avec ses homologues européens.

DESCRIPTION DU PROJET DE MISSION

Votre équipe

Le Service des Affaires Générales de Maisons-Alfort est en charge de gérer et d'organiser les activités administratives et financières du laboratoire de Santé Animale et du laboratoire de Sécurité des Aliments. L'équipe est composée de 10 agents.

Vos missions

Sous l'encadrement de votre maître d'apprentissage, vous serez amené à :

- Saisir, vérifier, modifier et valider des commandes (outil Cegid XP Ultimate)
- Etablir des ordres de mission et des états de frais avant transmission au service en charge de leur traitement (outil GFD)
- Développer et améliorer des outils de reporting des missions des deux laboratoires,
- Participer à la mise en place d'indicateurs sur le suivi des déplacements, y compris le suivi du bilan carbone
- Suivre des demandes de remboursement dans le cadre des missions/états de frais
- Suivre le circuit de validation des conventions en cours ainsi que celui des lettres d'intention
- Gérer et instruire des dossiers relatifs aux conventions européennes (*élaboration des budgets, suivi financier, rédaction de rapports financiers et recueil des pièces administratives...*)
- Participer à l'organiser les ateliers européens annuels (*logistique, réservations, convocation des participants, frais de déplacement, ...*)
- Réaliser et suivre des bons de commande de fonctionnement et investissement
- Participer aux actions de communication et contribuer à mettre à jour des sites internet

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme préparé

Vous préparez une formation un BUT Gestion des Entreprises et des Administrations en contrat d'apprentissage

Compétences *(connaissances attendues, savoir-faire et savoir être) :*

- 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
- Bon niveau de l'Anglais lu, écrit, parlé

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 3 mai 2024

Renseignements sur la mission :

- Catherine LAMBERT (catherine.lambert@anses.fr)
- Khadidiatou CISSAKO (khadidiatou.cissako@anses.fr)

Adresser les candidatures par courriel en indiquant la référence AP-2024-077 à : recrutement@anses.fr accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV et des informations concernant le centre de formation en précisant le coût de la formation à la charge de l'entreprise.