

Laboratoire vétérinaire du Département

Assistant administratif et comptable

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B3

La Direction

Le Laboratoire Départemental d'Analyses Vétérinaires (LDAV73) est une direction du pôle Solidarités Territoriales du Département. Il intervient principalement dans la surveillance sanitaire des cheptels domestiques et de la faune sauvage, mais également dans l'aide au diagnostic et la santé publique en général.

Le LDAV73 est composé de 17 agents répartis dans 4 unités techniques (bactériologie, sérologie, parasitologie et biologie moléculaire et 2 services support (administratif et logistique).

Objectifs du Service

- Garantir la gestion administrative et comptable de la direction
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usages
- Participer à la prise en charge des analyses de leur enregistrement jusqu'à leur facturation

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer un premier niveau d'accueil, d'information et d'orientation des usages et des partenaires du laboratoire
- Participer à la prise en charge administrative des analyses et au suivi complet des dossiers associés
- Contribuer à la préparation et à l'élaboration du budget annexe du laboratoire
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et participer au contrôle de la bonne application des procédures comptables
- Assurer la gestion de la régie de recettes du laboratoire

MISSIONS

Gestion administrative :

- Garantir un accueil téléphonique et physique de premier niveau des usagers, partenaires et visiteurs du laboratoire
- Assurer l'enregistrement des demandes d'analyses et la constitution des dossiers administratifs dans le logiciel métier dédié
- Garantir la transmission des rapports d'analyses validés et le classement des fonds de dossiers
- Suivre les analyses sous-traitées, en lien avec les laboratoires partenaires
- Organiser l'élimination et l'archivage des documents, en coordination avec le service des archives départementales
- Assurer la mise à jour et la fiabilisation de la base clients et des fichiers partenaires

Assistance à la gestion budgétaire et comptable :

- Contribuer à l'élaboration, au suivi et à l'exécution du budget annexe du laboratoire, en lien avec le Gestionnaire comptable
- Participer à la fiabilisation et à la sécurisation des opérations de dépenses et de recettes, dans le respect des procédures budgétaires et comptables du Département
- Préparer, saisir et suivre les engagements, liquidations et mandats relatifs aux dépenses et recettes du laboratoire
- Assurer le suivi des commandes, des livraisons et des factures en lien avec les fournisseurs et les services utilisateurs
- Participer à la préparation et au suivi des procédures de commandes publiques (suivi des marchés)
- Contribuer au suivi de la régie de recettes du laboratoire
- Produire ou renseigner des tableaux de suivi budgétaire et comptable destinés au pilotage de l'activité, en lien avec le Gestionnaire comptable

Activités annexes :

- Assurer le suivi des stocks des fournitures de bureau et la passation des commandes
- Participer au système de management de la qualité du laboratoire, en contribuant notamment à l'amélioration continue des processus
- Suppléer ponctuellement et en tant que de besoin à l'absence du régisseur de recettes

Liens hiérarchiques

- Directeur du laboratoire d'analyses vétérinaires
- Directeur général adjoint pôle solidarités territoriales

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Gestionnaire comptable du laboratoire
- Autres unités du laboratoire
- Direction des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques (DFIPAJ)
- Secrétariat général du pôle solidarités territoriales

Hors du Conseil départemental :

- Fournisseurs
- Usagers

COMPETENCES ATTENDUES

- Niveau Bac+2 en gestion des administrations et comptabilité et/ou expérience significative
- Maîtrise des outils et des logiciels bureautiques (Microsoft 365)
- Logiciels métiers (Grand Angle, Diplabo, i parapheur, ...)
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'institution départementale
- Connaissances de la comptabilité publique
- Notions de réglementation relative aux marchés publics
- Connaissance de l'accréditation selon la norme NF EN ISO IEC 17-025
- Esprit d'équipe
- Rigueur et méthode
- Conscience professionnelle
- Aisance relationnelle
- Discrétion
- Sens du service public
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Adaptabilité

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : NON
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
 - ➔ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
 - ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

