RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

anses

L'Anses recrute

un Gestionnaire de dossiers administratifs (H/F)

Poste basé à Fougères (Ille-et-Vilaine)

- Contrat à durée déterminée de droit public de 6 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'ANMV assure la gestion des décisions relatives au médicament vétérinaire notamment la délivrance des autorisations administratives relatives au médicament vétérinaire, la surveillance des effets indésirables des médicaments ainsi que le contrôle des établissements pharmaceutiques et la surveillance du marché des médicaments vétérinaires.

Sous l'autorité hiérarchique du chef d'unité décisions médicaments vétérinaires, le gestionnaire de dossiers administratifs est le garant du contrôle de la conformité réglementaire des demandes. Il assure leur suivi et la préparation des décisions en lien avec les chargés de dossiers de l'unité.

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 :
Le titulaire de ce poste est soumis à une déclaration publique d'intérêts

Catégorie d'emploi :
Agent contractuel de catégorie 3

Rattachement fonction
Gestionnaire administratif

Votre équipe

L'ANMV est l'autorité compétente en matière d'évaluation et de gestion du risque pour le médicament vétérinaire en France.
Au sein de l'ANMV, le département Décisions administratives, assure notamment la recevabilité, l'instruction administrative, la préparation et le suivi des décisions relatives aux médicaments vétérinaires et aux établissements pharmaceutiques

** En vertu de l'art. L5323-4 du code de la santé publique, le titulaire du poste sera soumis à l'obligation de remplir une déclaration publique d'intérêts. Toute personne recrutée est soumise aux règles de déontologie de l'Anses. Elles garantissent le respect des obligations notamment d'indépendance et de réserve de ses agents.*

Votre quotidien

En tant que gestionnaire de dossiers administratifs, il a la responsabilité des activités qui lui sont confiées dans les domaines de l'instruction des procédures d'autorisation des médicaments vétérinaires, de leur modification (recevabilité, notification…).

Il participe au bon fonctionnement du département, notamment à la prise en charge d'appels téléphoniques et de courriers liés aux dossiers.

A ce titre, il sera en charge de :

- Assurer le suivi administratif d'un dossier

- Mettre à jour une base de données et/ou un logiciel

- Réaliser la recevabilité administrative d'un dossier

- Rédiger un courrier administratif

- Préparer le projet de décision administrative

- Archiver des dossiers et/ou documents (papier/électronique)

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 12 jours de télétravail mensuels (sous conditions)
- De différents avantages (restaurant d'entreprise, RTT, offre d'activités *via* l'association du personnel)

Infos pratiques :

- Poste basé à Javené près de Fougères
- Depuis Rennes : accès via l'A84, covoiturage possible
- Depuis Fougères : site desservi par le bus, accès possible en vélo par la voie verte

Votre profil

- **Formation et expérience requises :**

  Bac minimum ; BAC + 2 scientifique ou en gestion administrative souhaité

  Une expérience dans une administration chargée de la gestion de demandes d'autorisation serait appréciée.

- **Compétences :**

  - Maîtrise des outils de bureautique
  - Rédiger un document selon un format déterminé
  - Travail en équipe
  - Bonnes capacités relationnelles en interne et avec des interlocuteurs externes
  - Aptitude organisationnelle, rigoureux(se) et dynamique
  - Maîtrise de l'anglais écrit

Pour postuler :

- Mickaëlle SACHET, Adjointe au directeur en charge des Décisions Administratives DDA (mickaelle.sachet@anses.fr) au 02.99.94.66.65
- Jean-Pierre VASSAUX, Chef d'unité décisions médicaments vétérinaires (jean-pierre.vassaux@anses.fr) au 02.99.94.66.65
- Adresser au plus tard **le 16/05/2025**, lettre de motivation + CV en indiquant la **référence 2025-042** 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 !