

# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE LABORATOIRE DE RÉFÉRENCE DE L'UNION EUROPÉENNE (LRUE)

Le gestionnaire administratif LRUE assure, auprès des responsables scientifiques du Laboratoire 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

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gérer et instruire les dossiers relatifs aux conventions européennes

Réaliser et suivre les bons de commande de fonctionnement et d'investissement



Organiser les ateliers européens annuels

Élaborer et suivre les budgets des conventions européennes

## CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Anses est responsable d'un nombre important de mandats de référence nationaux, européens et internationaux. Ces mandats assurent le bon fonctionnement du système d'analyses officielles qui garantit la sécurité sanitaire des animaux, des végétaux et des denrées alimentaires.

## LA FORMATION

Bac à Bac+3 en gestion administrative et/ou financière

## PRINCIPALES COMPÉTENCES REQUISES

- ✓ Compétences en gestion et suivi des budgets
- ✓ Anglais lu, écrit et parlé
- ✓ Utilisation des logiciels bureautiques
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Aptitudes relationnelles
- ✓ Capacité d'adaptation et de réactivité

Pour en savoir plus, visionner la vidéo d'Edwige, gestionnaire LRUE

