



Gestionnaire Administratif d'Auto-contrôle (H/F/X)

L'Association Régionale de Santé & d'Identification Animales ASBL (ARSIA) est active dans le secteur de l'identification et la santé animale. Forte de 150 personnes, elle aide depuis plus de 50 ans les éleveurs wallons à répondre aux exigences des autorités publiques en matière de traçabilité et de santé des animaux de rente. Elle les assiste également dans la résolution des problèmes sanitaires qu'ils rencontrent dans leurs exploitations et contribue ainsi à l'amélioration du niveau sanitaire général du cheptel wallon sous le contrôle de l'AFSCA.

Fonction

La fonction de gestionnaire administratif consiste:

- À l'enregistrement des éléments de l'identification des responsables sanitaires, des établissements d'élevage, et/ou des troupeaux, en application de l'Animal Health Law européenne, des arrêtés royaux ou ministériels et des directives de l'AFSCA ;
- À la gestion administrative des anomalies détectées lors de l'enregistrement des données par les opérateurs.

Ces activités sont effectuées dans le respect des règles de confidentialité en vigueur (RGPD) et du Système Qualité mis en place par l'ARSIA.

Au quotidien, vos différentes tâches consistent à :

- La gestion du courrier entrant et sortant ;
- La gestion administrative :
 - Vérifier les documents (au préalable ou en cours d'enregistrement);
 - Enregistrer les opérateurs et leurs établissements dans les DB SANITRACE et BOOD;
 - Gérer les non-conformités administratives des enregistrements erronés;
 - Rechercher et gérer les non-conformités « système » des enregistrements incohérents;
 - Gérer l'administration des missions de surveillance et de conseil ;
 - Établir le rapportage statistique des incohérences et des non-conformités;
 - Établir le rapportage comptable transmis au service facturation;
 - Éditer les Documents d'Identifications (DI) après correction;
 - Archiver les dossiers clôturés (papier et/ou électronique)

La formation aux différentes tâches se déroulera sur notre site de Mons. Le poste pourra être occupé par après sur Mons, en télétravail en partie ou sur Ciney. A (très) long terme (>2035), sur le site de Ciney ou en télétravail en partie

Profil

- Vous êtes idéalement bachelier en secrétariat ou à orientation agricole ;
- Vous êtes rigoureux, organisé, efficace et doté d'un bon esprit d'analyse;
- Vous êtes particulièrement sensible au respect d'un système Qualité ;
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et le travail à distance ;
- Vous avez l'esprit d'équipe et savez vous adapter au sein de celle-ci ;
- Vous disposez d'un intérêt pour le milieu agricole ;

Les atouts complémentaires intéressants à nos yeux:

- Une expérience administrative concluante ;
- Une connaissance du monde de l'élevage ;
- La connaissance du néerlandais.

Offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/sem) ;
- Un environnement de travail au service des éleveurs et des vétérinaires de Wallonie ;
- Une asbl ou l'équilibre vie privée, vie professionnelle est plus qu'un discours, grâce notamment aux horaires flexibles et au télétravail ;
- Une assurance groupe et 13^e mois ;
- Des chèques-repas ;
- Un remboursement des frais de transport (abonnement social) ;
- Entrée en fonction dès que possible.

Si vous êtes intéressé(e), merci de poser votre candidature (lettre de motivation et CV)

A l'attention de Thibault DE CNOP, DRH, pour le 03/10/2021

Mail: jobs@arsia.be

Tél: 083/23.05.15

Allée des Artisans 2 - 5590 CINEY