

## L'Anses recrute un Assistant administratif (H/F)

Poste basé à Maisons-Alfort (94700)

- Contrat à durée indéterminée de droit public, détachement, affectation -

### 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 et du travail. 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

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de service d'appui technique aux activités de laboratoire (SATAL) du site de Maisons-Alfort, vous devrez assurer auprès des responsables scientifiques des unités du site la gestion et la rédaction des actes administratifs ou de gestion courante, dans le respect des règles et des procédures applicables à un établissement public administratif.

Vous êtes rattaché au Laboratoire de sécurité des aliments, service d'appui technique aux activités de laboratoire (SATAL).

### Votre équipe

Le laboratoire de sécurité des aliments (LSAI), situé sur deux sites géographiques (site de Maisons-Alfort et site de Boulogne-sur-Mer) et composé de 9 unités scientifiques ; il identifie, caractérise, surveille et analyse les risques des principaux dangers dus à la présence de contaminants microbiologiques (bactéries, parasites et virus) ou chimiques (toxines, pesticides, métaux) dans la chaîne alimentaire. Dans ce cadre, il mène des travaux scientifiques et techniques, anime des réseaux scientifiques français et européens, et assure un appui scientifique et technique auprès des tutelles (DGAL et DG Santé).

Au sein de ce laboratoire, le SATAL exerce ses compétences pour fournir un appui aux unités scientifiques du site. Cet appui peut être de nature administratif ou technique (préparation des milieux de culture, laverie, planification d'actions à visée commune comme prestation de nettoyage).

### 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 :

Mobilisation possible en cas d'urgence sanitaire.  
Respect des règles de confidentialité.

### Catégorie d'emploi :

Agent contractuel de catégorie 3 ou agent titulaire de catégorie B

## Votre quotidien

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du SATAL, vous avez pour mission d'apporter votre appui dans la prise en charge et du suivi des actions administratives en lien avec l'activité scientifique des unités du site de Maisons-Alfort.

Vous interviendrez en particulier pour les missions suivantes :

- Initier et suivre l'ensemble des commandes de fonctionnement pour les unités : rédiger les bons de commandes, réaliser les services faits.
- Organiser des déplacements (réservation, inscription, ordre de mission) et apporter le cas échéant une aide aux scientifiques des unités pour l'élaboration et le suivi des déplacements (réservation, inscription, ordre de mission).
- Apporter une aide dans l'organisation des unités : Organiser des réunions, des évènements (convocation, réservation de salle,..).

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

### Infos pratiques :

Le poste est basé à Maisons-Alfort  
RER D, métro 8, bus ligne 103/104  
Parking sur place

## Votre profil

### Formation et expérience requises :

- BAC à BAC+3 souhaité (BTS/licence pro gestion administrative)

### Compétences :

- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au laboratoire
- 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.

### Pour postuler :

#### Contact opérationnel

Magali Gournet (responsable du SATAL), [magali.gournet@anses.fr](mailto:magali.gournet@anses.fr)

Jacques-Antoine Hennekinne (directeur adjoint scientifique)

[Jacques-antoine.HENNEKINNE@anses.fr](mailto:Jacques-antoine.HENNEKINNE@anses.fr)

Adresser au plus tard le 10/10/2025, lettre de motivation + CV en indiquant la référence 2025-068 à [recrutement@anses.fr](mailto:recrutement@anses.fr).

[www.anses.fr](http://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 !