

**AGENT DE FOURRIERE**  
**Régisseur ou régisseur adjoint**

**PLACE DANS L'ORGANISATION**

Direction        DGAAG

Service         Fourrière

Fonction d'encadrement                    OUI                    NON

**RAISONS D'ETRE DU POSTE**

Relevant du chef de service, le suivi administratif et sanitaire des animaux (chiens et chats) mis en lieu de dépôt, et gestion administrative.

**MISSIONS**

- Contention des animaux errants
- Prévention auprès de la population en lien avec les mairies
- Suivi du phénomène d'errance en lien avec les mairies
- Gestion administrative des entrées (captures)
- Relations avec la population, les services de mairies et de l'Etat
- Désinfection du véhicule sanitaire
- Liaison DDPP pour les autres animaux
- relation et suivi des marchés des prestataires, relations avec les établissements de placements (SPA),

**-Gestion administrative :**

- Accueil téléphonique et physique du public
- Etablissement de contrats, rendu des animaux et encaissements correspondants
- Gestion des entrées/sorties des registres et des dossiers des animaux
- Gestion des réquisitions
- Relations avec les mairies, services de police, prestataires
- Régie (encaissement et dépôts)
- traitement des factures (prestataires, vétérinaire....)
- Suivi sanitaire et administratif des animaux
- Suivi et traitement des dossiers de remises gracieuses
- Suivi ICAD
- Suivi des contrats hors CALL avec les associations
- Préparation et rédaction des dossiers de commission
- préparation des statistiques

- Détermination des besoins et préparation de la commande publique
- Information à la population
- Transmission des facturations aux services concernés
- Rédaction des comptes rendus de réunions de service

#### **-Suivi sanitaire**

- Préparation et organisation des séances vétérinaires
- Manipulation et contention d'animaux dangereux
- Tenue des registres de service
- Gestion de l'équarrissage
- Nourrissage des animaux
- Nettoyage des travées

### **PRE-REQUIS**

- Connaissances du fonctionnement de la collectivité et d'un établissement classé
- Connaissance des instances décisionnelles
- formation de préparation portée sur les connaissances pour animaux domestiques
- certificat d'autorisation au transport d'animaux
- Principes de fonctionnement et règles de tarification
- Connaissance réglementations voie publique, hygiène et sécurité, chiens dangereux, Code Rural
- Connaissance des techniques de manipulation des animaux
- Pratique de tâches administratives et financières
- Techniques d'expression écrite et orale
- Permis B obligatoire
- Pratique de logiciels informatiques (Word, Excel),
- Préparation et rédaction de dossiers (commission, délibérations....)

### **QUALITES REQUISES**

- Capacité à entretenir une bonne cohésion d'équipe
- Maîtrise de l'organisation, de l'optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches
- Rigueur et maîtrise de soi
- Disponibilité et capacité d'adaptation
- Autonomie
- Capacité à avoir une réelle polyvalence
- Aisance relationnelle
- Etre à l'écoute
- Esprit de synthèse
- Hygiène irréprochable

### **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- **Matériels et moyens**
- PC, imprimante, télécopieur, téléphone
- **Equipement(s) de protection individuelle**
- Tenues de travail, Tenue nettoyage, Blouse

-Chaussures de sécurité

## **CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE**

Travail sur 7 jours. Déplacement sur site les week-ends et jours fériés. Public parfois difficile. Environnement insalubre.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- **Lieu de travail** : Fourrière,
- **Horaires** : 35 h/semaine sur 7 jours