

FICHE DE POSTE

CHEF D'EQUIPE FOURRIERE ANIMALE

Cadre d'emploi de recrutement C confirmé

Emploi temporaire

Durée de la mission 9 mois

Place dans l'organisation

Pôle Ressources Mutualisation

Conseil Technique Fourrière

Fonction d'encadrement : OUI

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Le Chef d'équipe Fourrière Animale est responsable de la gestion opérationnelle, administrative et managériale d'une structure accueillant des animaux errants ou saisis. Il assure le bien-être animal, le respect de la réglementation, et encadre une équipe pluridisciplinaire en lien avec le conseiller technique.

MISSIONS

1. Gestion opérationnelle de la fourrière

- **Accueil et prise en charge des animaux :**
 - Organiser la réception des animaux (errants, saisis, abandonnés) en collaboration avec les services municipaux (police, services vétérinaires, associations).
 - Superviser les procédures d'identification (puce, tatouage), de soins (vaccins, stérilisation) et de quarantaine.
 - Gérer les euthanasies (sur décision vétérinaire ou judiciaire) dans le respect des protocoles éthiques.
- **Logistique et maintenance :**
 - Assurer la propreté, la sécurité et l'entretien des locaux (chenils, infirmerie, espaces de détente).
 - Gérer les stocks de nourriture, médicaments et matériel vétérinaire.
 - Coordonner les interventions des prestataires (nettoyage, désinfection, maintenance).
- **Suivi sanitaire et vétérinaire :**
 - Planifier les visites vétérinaires et les protocoles de soins (maladies, parasites).
 - Tenir à jour les dossiers médicaux des animaux
 - Appliquer les mesures de biosécurité (isolement des animaux contagieux).

2. Gestion administrative et réglementaire

- **Respect de la législation :**
 - Gestion administrative en application de la législation en vigueur
 - Gérer les délais légaux de garde
 - Rédiger les procès-verbaux de saisie et les comptes-rendus d'euthanasie.

- **Relations avec les autorités :**
 - Collaborer avec la DDPP (Direction Départementale de la Protection des Populations), les vétérinaires sanitaires et les forces de l'ordre.
 - Participer aux réunions de coordination
- **Gestion des données :**
 - Tenir à jour les registres obligatoires (entrées/sorties, soins, euthanasies).
 - Renseigner les bases de données
 - Produire des rapports d'activité (statistiques, bilans financiers).

3. Management d'équipe

- **Encadrement du personnel :**
 - Animer une équipe de soigneurs animaliers,
 - Organiser les plannings, répartir les tâches et évaluer les performances.
 - Former les nouveaux arrivants aux protocoles (bien-être animal, sécurité, réglementation).
- **Gestion des conflits :**
 - Gérer les tensions internes éventuelles internes ou avec les usagers (propriétaires d'animaux, associations).. en en référant immédiatement à la hiérarchie
- **Développement des compétences :**
 - Identifier les besoins en formation (ex : secourisme animalier, gestion du stress).

4. Communication et publics

- **Accueil des usagers :**
 - Informer les propriétaires sur les démarches de récupération (frais, délais, documents à fournir).
 - Gérer les réclamations et les situations sensibles (animaux dangereux, abandons).

5. Gestion budgétaire et financière

- **Suivi des dépenses :**
 - Élaborer et suivre le budget de la fourrière (dépenses vétérinaires, nourriture, entretien).
 - Optimiser les coûts (appels d'offres, achats groupés).

CONNAISSANCES

- Connaissances liées aux missions principales du poste
- Connaissances dans le domaine de compétences
- Expérience dans des fonctions similaires

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise rédactionnelle
- Manager expérimenté
- Capacité à fédérer une équipe
- Respect des procédures
- Sens de l'organisation

- Savoir travailler en transversalité
- Polyvalence
- Prise d'initiatives

SAVOIR ETRE

- Autonomie, rigueur, disponibilité
- Sens de la communication
- Empathie
- Diplomatie
- Réactivité
- Anticipation
- Adaptation
- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer son stress
- Sens du service public

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériels et moyens

Véhicule de Service

Moyens de communication adaptés (PC Portable, mobile, etc)

Outils et Logiciels Informatiques

Profil nécessaire à la configuration réseau, déploiement de postes et paramétrage des applicatifs

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE :

Travail de bureau. Horaires fixes avec amplitude horaire variable (Interventions).
Nombreux déplacements sur sites. Grande disponibilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Fourrière animale LENS. Déplacements fréquents sur les différents sites de la CALL (Site Lavoisier + Sites distants)

Horaires : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

Ce poste temporaire est ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. La durée de la mission est fixée à 9 mois. Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 11 juin 2026.