

## 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<sup>er</sup> 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 14 mai 2026.**