

## Appel à candidature - FranceAgriMer

*Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire. En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité. Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.*

### Apprenti(e) – Chargé(e) de gestion administrative

#### Mission des Affaires Européennes et Internationales

|                                             |                                                                                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° appel à candidature :</b> 20373       | <b>Catégorie :</b> Apprenti                                                                   |
| <b>Cotation parcours professionnel :</b> SO | <b>Cotation Groupe RIFSEEP :</b> SO                                                           |
| <b>Filière d'emploi :</b> SO                |                                                                                               |
| <b>Poste vacant – Prise de fonction</b>     | <b>Localisation :</b> FAM Siège<br>12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex |

#### Conditions de recrutement :

Les apprentis sont recrutés uniquement dans le cadre d'un contrat d'apprentissage. La rémunération est basée sur l'année contractuelle d'embauche, l'âge de l'apprenti et son évolution dans le cycle de formation suivi. selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir. L'établissement majore les rémunérations versées.

#### Présentation de l'environnement professionnel :

La Mission des Affaires Européennes et Internationales (MAEI) est chargée de conduire les projets et les actions à l'international de l'Etablissement ainsi que de coordonner la position de l'Etablissement portée au sein des comités de gestion de la Commission européenne.

Elle coordonne les travaux de la Commission thématique interfilières agricole et agro-alimentaire internationale qui rassemble les différents représentants de l'État, leurs établissements publics et leurs opérateurs, les principales interprofessions ou fédérations professionnelles agricoles et agro-alimentaires impliquées sur l'international et des représentants des régions.

L'Unité « Support aux actions internationales » gère le processus budgétaire des projets et des actions à l'international en matière de coopération, d'appui à l'export et d'internationalisation des entreprises.

Elle assure un appui logistique (organisation de missions et déplacements : achat de billets, réservation d'hôtel ; organisation de prestations de traduction et d'interprétariat ; etc.) pour un certain nombre de projets et actions à l'international en matière de coopération et d'appui à l'exportation.

Cette unité définit, conduit et met en œuvre les actions de formation des entreprises définies au sein de la CTI et assure la communication externe sur les missions de la MAEI (site internet, documents techniques, plaquettes, etc.).

#### Objectifs du poste

Apporter un appui à la mise en œuvre d'actions à l'International de l'Etablissement et assurer les fonctions support liées à la mise en œuvre de ces actions pour contribuer à leur réussite.

### Missions et activités principales :

Au sein de cette unité, l'agent aura notamment pour missions :

- D'organiser la logistique et le suivi budgétaire des missions en France et à l'étranger (réserver les billets de train et d'avion sur une plateforme dédiée, réserver des hôtels, des locations de véhicules...).
- De réaliser des ordres de mission et gérer des frais de déplacements financés sur le budget d'intervention.
- De traiter en autonomie les engagements juridiques, les liquidations, les demandes de paiement...sur le logiciel Sirepa.
- De gérer la boîte aux lettres générique Export, tenir à jour les groupes de diffusion sur Outlook.
- De contribuer en lien avec un autre agent de l'évolution de la conception des pages Internet du site Internet de FranceAgriMer relevant de la partie international.
- D'assurer la suppléance des autres agents de l'unité ou de la mission en cas d'absence ou empêchement.

### Relations fonctionnelles du poste :

L'agent sera en relation avec l'ensemble des agents de la MAEI, le poste ayant un caractère transversal, ainsi qu'avec d'autres structures au sein de FranceAgriMer, notamment le service financier, l'agence comptable et le service communication.

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- S'intéresser à l'organisation des filières agricoles & agroalimentaires françaises
- Procédures spécifiques liées à l'organisation de mission
- Procédures internes de gestion (Sirepa, GFD...)

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Rigueur, sens de l'initiative, autonomie
- Goût des contacts
- Sens du travail en équipe
- Réactivité- anticipation
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des outils informatiques (SIREPA)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

### Diplôme – Expérience professionnelle

La préparation d'un diplôme de niveau bac +3 minimum serait appréciée.

### Contraintes du poste :

|                                                 |     |                                         |
|-------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------|
| <b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>                  | Oui | Non <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b> | Oui | Non <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>         | Oui | Non <input checked="" type="checkbox"/> |

### Personnes à contacter

HUGOT Léonor, Cheffe de l'Unité Support  
[Leonor.hugot@franceagrimer.fr](mailto:Leonor.hugot@franceagrimer.fr) – Tél. : 01 73 30 23 30

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement  
[mobilite@franceagrimer.fr](mailto:mobilite@franceagrimer.fr) – Tél. : 01 73 30 22 35

### Conditions de travail

*FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.*

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

*L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.*

*Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale (sous réserve de conditions d'ancienneté)*

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/05/2022**

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Descriptif de votre formation : rythme de votre alternance, coût de la formation....