

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'Établissement 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) juridique

Secrétariat général / Juridique et coordination communautaire / Affaires juridiques

| | |
|---|---|
| N° appel à candidature : 20375 | Catégorie : Apprenti |
| Cotation parcours professionnel : SO | Cotation Groupe RIFSEEP : SO |
| Filière d'emploi : SO | |
| Prise de fonction souhaitée début septembre 22 | Localisation : FAM Siège 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex |
| Conditions de recrutement : | |
| <p>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.</p> | |
| Présentation de l'environnement professionnel : | |
| <p>Au sein du Secrétariat général, le service Juridique est chargé d'assurer la sécurité juridique de l'établissement par toute activité de conseil ou de défense de ses intérêts ; d'assurer une assistance juridique aux partenaires externes de l'établissement (Ministère ou filières) ; d'assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle.</p> | |
| Objectifs du poste | |
| <p>Conduire les activités juridiques et contentieuses de l'établissement. Contribuer à renforcer la sécurité juridique de l'établissement et à prévenir le contentieux</p> | |
| Missions et activités principales : | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gérer des affaires contentieuses (étude technique et juridique des affaires en instance), - Rédiger des mémoires en défense devant les juridictions, - Assister et conseiller la direction générale et les services. Réaliser des études à caractère juridique pour l'établissement, le MAAF ou les acteurs des filières. Contribuer à l'élaboration de textes législatifs ou réglementaires concernant les différentes filières. | |
| Relations fonctionnelles du poste : | |
| <ul style="list-style-type: none"> - l'agence comptable et les directions de l'établissement (siège ou région), le MAA, | |
| Compétences requises pour le poste : | |
| Savoirs / Connaissances | Savoir-faire / Maîtrise |
| <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la structure et du fonctionnement de l'établissement | <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques d'expression écrites et orales |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Règlementation relative aux secteurs d'intervention de l'établissement - Connaissance de l'ensemble des branches du droit public ou communautaire, des autres branches du droit (commercial, civil) - Connaissance des procédures contentieuses, notamment administratives | <ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe et en interface avec les services opérationnels - Avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administrative |
| Diplôme – Expérience professionnelle | |
| Master 2 en droit, de préférence droit public / droit rural | |
| Contraintes du poste : | |
| Pas de contraintes particulières | |
| Poste clé¹ : | Oui Non X |
| Poste à caractère sensible² : | Oui Non X |
| Poste à privilèges³ : | Oui Non X |
| Personnes à contacter | |
| <p>A compléter</p> <p>Benjamin THYWISSEN, chef du service juridique et coordination communautaire benjamin.thywissen@franceagrimer.fr – Tél : 01 73 30 31 80</p> <p>Charlotte HUBERT, cheffe de l'unité des affaires juridiques charlotte.hubert@franceagrimer.fr – Tél : 01 73 30 22 53</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35</p> | |
| Conditions de travail | |
| <p><i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale (sous réserve de conditions d'ancienneté)</i></p> | |
| DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/05/2022 | |
| <p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une lettre de motivation, - Un curriculum-Vitae, - Descriptif de votre formation : rythme de votre alternance, coût de la formation.... | |

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

³ Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.