

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.

Gestionnaire des dispositifs sociaux

Secrétariat général/Horizon

N° appel à candidature : 20305	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs
Filière d'emploi : 18 – Ressources humaines	
Poste vacant – prise de fonction à déterminer	Localisation : Montreuil (93) 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
Conditions de recrutement :	
<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.</p>	
Présentation de l'environnement professionnel :	
<p>Ce poste s'inscrit dans le cadre d'une mise à disposition auprès du CAS Horizon.</p> <p>Celui-ci est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Gérer les actions sociales conformément aux circulaires ministérielles, . Mettre en œuvre une politique sociale, de loisirs et culturelle pour les agents de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ODEADOM. 	
Objectifs du poste	
<p>Instruire et liquider les aides à caractère : social, de loisirs ou culturel, fixées par le conseil d'administration pour les agents de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ODEADOM</p>	
Missions et activités principales :	
<ul style="list-style-type: none"> • Prospection et mise en place des événements ponctuels, • Analyse et application des circulaires de la Fonction publique, • Vérification, instruction, liquidation et ordonnancement des dossiers d'aide à caractères : social, de loisirs ou culturel, • Rédaction des courriers aux adhérents (attestations, courriers divers), • Requêtes et statistiques sur les dossiers d'aide, • Communication, informations et échanges avec les adhérents, 	

- S'assurer de la bonne application des textes réglementaires.

Relations fonctionnelles du poste :

- Capacité d'organisation et de rigueur
- Capacité de travail en équipe
- Capacité de relations humaines privilégiées avec les agents des trois établissements

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissances des dispositifs sociaux ministériels et interministériels
- Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs de prestations sociales
Cadre réglementaire et de comptabilité spécifique aux associations

Savoir-faire / Maîtrise

- Faire preuve de sens relationnel
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Savoir écouter ses interlocuteurs
- Travailler en équipe
- Sens de l'organisation et du contact
- Maîtriser les outils bureautiques et applications informatiques dédiées
- Maîtriser les techniques comptables

Diplôme – Expérience professionnelle

A compléter en cas de souhait de recruter un agent contractuel

Contraintes du poste :

A compléter s'il y a lieu

Poste clé¹ : Oui Non

Poste à caractère sensible² : Oui Non

Poste à privilèges³ : Oui Non

Personnes à contacter

Olivier CHARRY, Président d'Horizon

olivier.charry@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 31 06

Emmanuelle LACAINE, Responsable administratif et financier d'Horizon

emmanuelle.lacaine@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 29 13

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement

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.

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.

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.



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



FranceAgriMer

ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Vous aurez également la possibilité de bénéficier d'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 07/04/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.