

## 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.*

### Responsable administratif et financier d'Horizon

Secrétariat général/Horizon

<b>N° appel à candidature : 20348</b>	<b>Catégorie : B</b>
<b>Cotation parcours professionnel : SO</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP : 1 si corps des secrétaires administratifs</b>
<b>Filière d'emploi : 19 – Gestion budgétaire, financière et comptable</b>	
<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation : Sièges de l'établissement à Montreuil 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex</b>
<b>Conditions de recrutement :</b>	
<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. 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>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>	
<p>Ce poste s'inscrit dans le cadre d'une mise à disposition auprès du CAS Horizon. Celui-ci est chargé de : . 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.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	
Superviser l'instruction et la liquidation des aides à caractères sociales, de loisirs et culturelles fixées par le conseil d'administration pour les agents de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ODEADOM	
<b>Missions et activités principales :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrer le personnel mis à disposition d'HORIZON (4 agents),</li> <li>• Organiser les réunions de l'association (conseil d'administration, bureau, assemblée générale...) et les élections des administrateurs en relation avec le bureau de l'association et son président(e),</li> <li>• Contribuer au développement d'applicatifs adaptés (recensement des besoins, validation...)</li> <li>• Prise en charge totale des dossiers prêts et secours,</li> <li>• Gérer les relations avec les différents partenaires et fournisseurs,</li> <li>• Gestion des dossiers et des relations avec l'administration en relation avec le président(e),</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>En relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes de l'association : <ul style="list-style-type: none"> <li>* suivi du budget de fonctionnement et des aides des actions</li> <li>* visas des dossiers des aides des actions</li> </ul> </li> <li>- Elaborer : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Le bilan social,</li> <li>* Le rapport d'activité</li> </ul> </li> </ul>	
<p align="center"><b>Relations fonctionnelles du poste :</b></p> <p>Capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'organisation et de rigueur</li> <li>- de travail en équipe</li> <li>- d'animation</li> <li>- de relations humaines privilégiées avec les agents des 3 établissements</li> </ul>	
<p align="center"><b>Compétences requises pour le poste :</b></p>	
<p align="center"><b>Savoirs / Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances des dispositifs sociaux ministériels et interministériels</li> <li>Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs de prestations sociales</li> <li>Cadre réglementaire et de comptabilité spécifique aux associations</li> </ul>	<p align="center"><b>Savoir-faire / Maîtrise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire preuve de sens relationnel</li> <li>Respecter et faire respecter la confidentialité des informations</li> <li>Savoir gérer les situations d'urgence</li> <li>Savoir écouter ses interlocuteurs</li> <li>Travailler en équipe</li> <li>Sens de l'organisation et du contact</li> <li>Maîtriser les outils bureautiques et applications informatiques dédiées</li> <li>Maîtriser les techniques comptables</li> </ul>
<p align="center"><b>Diplôme – Expérience professionnelle</b></p> <p>Minimum baccalauréat en cas de candidature de contractuel</p>	
<p align="center"><b>Contraintes du poste :</b></p> <p>Pas de contraintes particulières</p>	
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui    Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui    Non <input checked="" type="checkbox"/>
<p align="center"><b>Personnes à contacter</b></p> <p>Olivier CHARRY, Président d'Horizon  <a href="mailto:olivier.charry@franceagrimer.fr">olivier.charry@franceagrimer.fr</a> – Tél. : 01 73 30 31 06</p> <p>Catherine BARBIER, Vice-Présidente d'Horizon  <a href="mailto:c.barbier@inao.gouv.fr">c.barbier@inao.gouv.fr</a> - Tél. : 01 73 30 38 47</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement  <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a> – Tél. : 01 73 30 22 35</p>	
<p align="center"><b>Conditions de travail</b></p> <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.</i></p>	

<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.

*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 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 : 21/04/2022**

Le dossier de candidature doit comporter :

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