

## 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.*

### Superviseur - Gestionnaire instruction / liquidation

Direction des Interventions / Service Programmes opérationnels et promotion /  
Unité Promotion

**N° appel à candidature : 20354**

**Catégorie : A**

**Cotation parcours professionnel : 1**

**Cotation Groupe RIFSEEP :**

Groupe 4.1 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement

Groupe 4 si corps des attachés d'administration de l'Etat

**Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides**

**Poste vacant - Prise de fonction dès que possible**

**Localisation :**

12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

### Conditions de recrutement :

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.

### Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche.

Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières

françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :

- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;

- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée.

Dans le secteur de la viticulture et pour d'autres filières, la direction des interventions de FranceAgriMer gère différentes aides prévues dans la politique agricole commune (PAC). Au sein de la direction « Interventions » de FranceAgriMer, le poste est rattaché au service « programmes opérationnels et promotion » et à l'unité « Promotion ».

L'unité, composée de 30 à 35 personnes organisées en 4 pôles, gère différents processus d'aide à la promotion des produits agricoles ou agroalimentaires en France, au sein de l'Union Européenne ou vers des pays tiers à l'UE. Des crédits communautaires et nationaux sont mis en œuvre pour accompagner les opérateurs (entreprises, interprofessions, ...) dans leurs actions de promotion.

Les instructeurs/liquidateurs travaillent en équipe au sein des pôles sous la responsabilité d'un cadre.

### Objectifs du poste

Le poste concerne la gestion d'un portefeuille de dossiers de demande d'aide à la promotion dans le cadre de l'OCM vitivinicole. Des missions transversales au service de l'unité s'y ajoutent en tant que de besoin, notamment : étude et vulgarisation réglementaire, traitement de dossiers complexes, écriture de procédures et de supports de formation internes, statistiques.

### Missions et activités principales :

Le poste concerne la gestion d'un portefeuille de dossiers de demande d'aide à la promotion dans le cadre de l'OCM vitivinicole.

- Vérifier les différentes pièces et informations des dossiers de demandes d'aide et liquider conformément aux procédures
- Analyser la recevabilité de ces dossiers et établir le montant d'aide à verser
- Assurer les contacts et les échanges inhérents au traitement des dossiers
- Analyser et prendre en compte les rapports de contrôle dans la liquidation de l'aide
- Saisir les données de paiement dans l'applicatif dédié à la mesure
- Préparer le dossier d'ordonnement pour la transmission à l'Agence comptable

Chaque dossier est instruit puis supervisé par deux personnes différentes. Les agents travaillent généralement en binômes qui assurent supervision et contrôle mutuels.

Les dossiers transversaux dont est chargé l'agent sont portés par lui en collaboration avec son chef de pôle. Les travaux en binôme sont fréquents. L'agent chargé d'un sujet en constitue le référent pour l'unité, il est chargé de la diffusion et la consolidation des pratiques et positions sur le sujet dans l'unité.

### Relations fonctionnelles du poste :

Au sein de FranceAgriMer : autres agents de l'unité, service des contrôles, agence comptable, Opérateurs bénéficiaires des aides

### Compétences requises pour le poste :

<p style="text-align: center;"><b>Savoirs / Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des connaissances dans le domaine des aides de la PAC et en particulier du dispositif des aides à la promotion</li> <li>Connaissance des outils bureautiques usuels</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire / Maîtrise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacités rédactionnelles.</li> <li>Utilisation de Word et d'Excel</li> <li>Rigueur dans l'exécution des tâches</li> <li>Capacité à travailler en équipe.</li> <li>Expérience dans le domaine de l'instruction de dossiers administratifs</li> <li>Respect des échéances</li> </ul>	
<b>Diplôme – Expérience professionnelle</b>			
Minimum bac+ 3 et / ou expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste			
<b>Contraintes du poste :</b>			
RAS			
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui	Non x	
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui	Non x	
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non x	
<b>Personnes à contacter</b>			
Marie TOUVAIS, cheffe de l'unité promotion Tel : 01 73 30 23 60 courriel : <a href="mailto:marie.touvais@franceagrimer.fr">marie.touvais@franceagrimer.fr</a>			
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement Tél : 01 73 30 22 35 courriel : <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a>			
<b>Conditions de travail</b>			
<p><i>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. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'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.</i></p>			
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 28/04/2022</b>			
Le dossier de candidature doit comporter :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une lettre de motivation,</li> <li>- Un curriculum-Vitae,</li> <li>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</li> </ul>			

<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.