

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.

Chef.fe de l'Unité Coordination et Expertise communautaire et Contrôles externes

Secrétariat général/ Service Juridique et coordination communautaire

N° appel à candidature : 20397	Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 2	Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des attachés d'administration
Filière d'emploi : 20 - Affaires juridiques	
poste susceptible d'être vacant	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 :

L'Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer) est, avec le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche. Il est agréé organisme payeur du Fonds européen agricole de garantie (FEAGA).

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,

- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

Le Service Juridique et Coordination Communautaire exerce une mission générale de veille réglementaire, de sécurité juridique, de conseil, de coordination des contrôles externes et des suites qui leur sont données.

Au sein de ce service, l'unité Coordination et Expertise communautaire et Contrôles Externes (U_CECE) est composée de 2 pôles :

- Déclarations réglementaires et suivi des créances
- Règlementation, Certification des comptes et contrôles externes

Le pôle « Déclarations réglementaires et suivi des créances » a pour fonction d'assurer le suivi des créances potentielles et certaines revenant au budget de l'Union détenues par l'Etablissement à l'encontre des bénéficiaires en cas d'aides induites perçues. Il a également pour mission de coordonner l'ensemble des déclarations réglementaires imposées à un organisme payeur du FEAGA.

Le pôle « Règlementation, Certification des comptes et contrôles externes » a pour fonctions d'assurer le suivi des travaux de certification des comptes de l'Etablissement effectués dans le cadre des dispositions du règlement (UE) n°1306/2013 qui s'imposent à un organisme payeur du FEAGA ; la coordination des contrôles externes (FEAGA, FEAMP et FEAD) ainsi que la veille réglementaire et jurisprudentielle.

Objectifs du poste

Conduire, animer et encadrer les missions relevant de l'unité.

Missions et activités principales :

- Piloter et superviser en relation avec les chefs de pôle qui en ont la responsabilité :
 - o Les travaux de certification des comptes de l'Etablissement en sa qualité d'organisme payeur du FEAGA
 - o Les travaux de coordination des déclarations réglementaires et des contrôles externes incombant au service pour ce qui concerne la gestion et le suivi des créances revenant au budget de l'UE
 - o L'analyse du rapport de certification des comptes de FranceAgriMer et le suivi des recommandations
 - o Les travaux de l'Instance de supervision de l'agrément
 - o Les travaux de consolidation des données de paiement en vue de la publication annuelle des montants alloués aux bénéficiaires de la PAC
 - o Le suivi des enquêtes et des audits externes européens et nationaux dans le cadre du FEAGA, du FEAMPA et du FEAD
 - o Les notifications à l'OLAF des irrégularités
- Superviser et valider les décisions de gestion de la Direction générale pour en assurer la conformité à la réglementation européenne sectorielle et transverse
- Rendre compte au Chef de service et à la Direction générale
- Rédiger des notes d'analyse, fiches de synthèse, procédure et compte-rendu dans le domaine d'activité

Relations fonctionnelles du poste :

En interne : tous les services de l'Établissement (Direction générale, Secrétariat général, Direction des Interventions, Agence comptable, Mission Audit interne, Service du Contrôle Interne...)

En externe : Commission européenne, Cour des comptes de l'Union européenne, Cour des comptes française, Commission de certification des comptes des organismes payeurs (Ministère des Finances), MAA, Secrétariat général des Affaires européennes, MCFA, ASP, ODEADOM, ODARC.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Expérience en matière de pilotage de dossier et /ou de coordination et/ou de gestion des aides
- Connaissances de la réglementation européenne en matière de Fonds
- Capacité à expertiser et analyser des textes réglementaires
- Connaissances en matière d'audit

Savoir-faire / Maîtrise

- Autonomie, rigueur organisationnelle et réactivité
- Capacité d'initiative et d'adaptation
- Capacité à piloter et à trancher
- Capacité à animer
- Capacité à rendre compte des difficultés
- Respect des délais et échéances
- Sens des relations humaines et aisance dans la communication
- Maîtrise des logiciels bureautiques usuels

Diplôme – Expérience professionnelle

Master Droit, économie gestion, administration publique, affaires internationales et européennes, audit
Expérience confirmée en management d'équipe

Poste clé¹ :	Oui x	Non
Poste à caractère sensible² :	Oui	Non x
Poste à privilèges³ :	Oui	Non x

Personnes à contacter

Benjamin THYWISSEN, chef du service juridique et de coordination communautaire,
01.73.30.31.80

benjamin.thywissen@franceagrimer.fr

Jean-Pierre VALLEE, adjoint au chef du service juridique et de coordination communautaire
01.73.30.25.52

jean-pierre.vallee@franceagrimer.fr

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.

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.

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.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 18/10/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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