

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.

Chargé(e) de mission logistique, budgétaire et comptable

Mission des affaires européennes et internationales/Unité Support

N° appel à candidature : 20403	Catégorie : A ou B+
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : SO
Filière d'emploi : 17 – Administration Générale	
Poste vacant	Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
Conditions de recrutement :	
Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 2 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'Unité « Support aux actions internationales » est chargée des missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Assurer les fonctions support liées aux actions qui sont menées à l'international par les deux autres unités de la MAEI : l'Unité d'appui aux exportateurs et l'Unité Commission internationale et PAC. Assurer le suivi du processus budgétaire des projets et des actions à l'international en matière de coopération, d'appui à l'export et d'internationalisation des entreprises. Assurer un appui logistique (organisation de missions et déplacements : achat de billets, réservations d'hôtel, prestations de traduction et d'interprétariat ; location de salle et de véhicules etc.) pour un certain nombre de projets et actions à l'international en matière de coopération, de jumelage, d'appui à l'export et de promotion, ou financées sur le budget d'influence. Définir, conduire et mettre en œuvre les actions de formation des entreprises définies au sein de la CTI. Assurer la communication externe sur les missions de la MAEI (site internet, documents techniques, etc.). 	
Objectifs du poste	
Au sein de cette unité, l'agent titulaire de ce poste assure la logistique des missions (audit, coopération, jumelage, visite d'étude...) ainsi que la gestion administrative et comptable des dépenses qui y sont associées.	
Missions et activités principales :	
Sous la responsabilité de la cheffe d'Unité, l'agent titulaire du poste aura comme activités principales : <ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion logistique des actions programmées par le service : organisation de missions, de visites d'études, de séminaires, réservation de chambres hôtels, de billets de transports (avion ou train), et tout autres services nécessaires à la bonne réalisation des activités etc. ; Assurer le suivi budgétaire et comptable et le reporting administratif des projets : paiement des factures en lien avec l'agence comptable, remboursement des frais de mission des experts ou des auditeurs, versement des per diem, suivi des états des dépenses et des justificatifs, archivage des documents produits ; 	

- Assurer la suppléance des autres agents de l'unité Support ou de la MAEI en cas d'absence ou d'empêchement.

Relations fonctionnelles du poste :

Contacts en interne avec l'agence comptable, le service financier, l'unité CIPAC et l'Unité AEXP.
Contacts en externe avec : la DGAL, la DGPE, la DGER, le CGAAER, le réseau des services économiques des ambassades, les organisations professionnelles, les experts...

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- connaissance des règles comptables et financières de la Fonction publique en général et de FranceAgriMer en particulier ;
- connaissance du périmètre institutionnel du MAA : directions, établissements sous tutelle, etc.
- bon niveau d'anglais

Savoir-faire / Maîtrise

- aptitude au travail en équipe et aux relations humaines avec les partenaires extérieurs ;
- rigueur et exigence dans l'organisation ;
- autonomie ;
- excellent relationnel ;
- connaissance des outils informatiques (bon niveau en Excel, Word et Outlook, connaissance en BO) et comptables de FranceAgriMer (SIREPA)

Diplôme – Expérience professionnelle

Bac +3 minimum obligatoirement validé pour les candidats contractuels
Une expérience sur des fonctions similaires serait appréciée

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

Régis RAFFIN, Adjoint au chef de la Mission des affaires européennes et internationales
Regis.raffin@franceagrimer.fr, Tel 01 73 30 25 89
Léonor HUGOT, Cheffe de la mission Support aux affaires internationales
Leonor.hugot@franceagrimer.fr, Tél : 01 73 30 23 32
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. 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.

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 07/07/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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

