

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 de carrière et de proximité ressources humaines

Secrétariat général/SRH/Pôle carrières

N° appel à candidature : 20407	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs
Filière d'emploi : 18 - Ressources humaines	
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 L332-2-2° du code général de la Fonction Publique), 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, forestières et de la pêche. 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. FranceAgriMer compte environ 1 000 agents, dont 1/3 basés dans les services territoriaux, en DRAAF. Le service des ressources humaines est un service du Secrétariat général, organisé en 4 pôles et compte 26 agents. Il en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en lien avec le service des Ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture. Il met en œuvre et coordonne la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences. Le pôle carrière est plus particulièrement chargé de la gestion de carrière et de proximité des agents. Il gère l'ensemble des situations individuelles et des positions administratives des agents quel que soit leur statut. Il assure, notamment, le suivi des mobilités, des avancements et des promotions des agents.	
Objectifs du poste	

Placé(e) sous l'autorité directe de la cheffe du pôle carrières, le/la gestionnaire a la responsabilité de la gestion d'agents sous statut de fonctionnaire, sous statut unifié (statut inter-établissements) et d'agents contractuels (CDD, CDI) pour toutes les positions administratives.

Missions et activités principales :

Le/la gestionnaire assure la gestion de proximité et la gestion administrative d'un portefeuille d'agents (environ 400) de statuts différents en ce qui concerne les procédures individuelles et les procédures collectives impactant les agents gérés :

1/ les procédures individuelles :

- Assurer les formalités administratives préalables à l'arrivée des agents,
- Rédiger les contrats et éventuels avenants pour les agents non titulaires,
- Etablir les décisions individuelles et en informer les agents (avancement et promotion pour les agents du Statut Unifié, affectation, disponibilité, mise à disposition, temps partiel, congés maladie...),
- Actualiser les dossiers au sein du SI et dématérialisés des fonctionnaires à réception des arrêtés pris par le ministère en charge de l'agriculture, notamment pour ce qui concerne l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion de corps,
- Etablir des attestations, des états de service, des certificats de cessation de paiement,
- Conseiller et informer les agents
- Mettre à jour les tableaux de bords du pôle carrière,

2/ Les procédures collectives :

- Suivi des campagnes de mobilité,
- Suivi des campagnes de promotions et des avancements (agents titulaires et agents du statut unifié)

Participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des projets du Secrétariat général et des projets du service des ressources humaines de FranceAgriMer, particulièrement à l'occasion de la bascule du SI RH actuel vers celui du ministère en charge de l'agriculture (RenoirH).

Relations fonctionnelles du poste :

Au sein du pôle carrières, relation avec les autres gestionnaires. Au sein du SRH avec tous les pôles Les directions métiers du siège, les délégations nationales et les services territoriaux. Relation avec les agents gérés (contact direct).

Le service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture (bureaux de gestion notamment) ainsi que ceux d'autres administrations (ASP, ODEADOM, INAO notamment).

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
Connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire

Des formations supplémentaires peuvent accompagner la prise de fonction.

Savoir-faire / Maîtrise

Maîtrise des outils informatiques (SI RU et outils bureautiques)
Sens du travail en équipe
Goût du statutaire et du réglementaire
Rigueur, sens de l'initiative, autonomie
Goût des contacts
Réactivité- anticipation
Sens de la communication et de la maîtrise de soi
Discrétion

Diplôme – Expérience professionnelle

- Formation supérieure de niveau BTS ou équivalent (bac+2) et expérience professionnelle réussie d'au moins trois années ;
- Expérience similaire dans un environnement public ou parapublic est vivement souhaitée.

Contraintes du poste :

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

Personnes à contacter

A compléter

LE FAUCHEUR Philippe - Chef du Service des ressources humaines
philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr
Tél : 01 73 30 24 00

TERTEREAU Catherine - cheffe du pôle carrière
catherine.tertereau@franceagrimer.fr
Tél : 01 73 30 21 65

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.

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.

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.