

## 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'Etablissement 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

|                                                    |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° appel à candidature : 25953</b>              | <b>Catégorie : C</b>                                                                                                                                                |
| <b>Cotation parcours professionnel : SO</b>        | <b>Cotation Groupe RIFSEEP : 1</b> si corps des adjoints administratifs (application des barèmes RIFSEEP services centraux du ministère en charge de l'agriculture) |
| <b>Filière d'emploi : 18 - Ressources humaines</b> |                                                                                                                                                                     |
| <b>Poste vacant</b>                                | <b>Localisation :</b><br>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 des articles L332-2 et L 332-5). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application Article L. 332-2 2° du Code Général de la FP) 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 et de la souveraineté alimentaire (MASA), 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 en région dans les services territoriaux adossés aux DRAAF.

Le service des ressources humaines est un service du Secrétariat général, organisé en 4 pôles qui compte 26 agents. Il met 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 participe activement au plan stratégie ressources et compétences déployé par l'établissement dans le cadre de son contrat d'objectif et de performance (COP).

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 250) de statuts différents tant sur les procédures individuelles que collectives:

#### 1/ les procédures individuelles :

- Assurer les formalités administratives préalables à l'arrivée des agents,
- Préparer 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 des agents au sein du SI RH,
- Etablir des attestations, des états de service, des certificats de cessation de paiement,
- Pré-affilier les agents à la protection sociale complémentaire,
- Conseiller et informer les agents,
- Mettre à jour les tableaux de bords du pôle carrière.

#### 2/ Les procédures collectives :

- Participation au suivi des campagnes de mobilité,
- Participation au suivi des campagnes de promotions et d'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 l'évolution du SI RH.

### 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  
Outils informatiques (SI RH et outils bureautiques)

#### Savoir-faire / Maîtrise

Goût du statutaire et du réglementaire  
Sens du travail en équipe  
Savoir s'adapter  
Discrétion  
Rigueur

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Des formations peuvent être proposées pour faciliter la prise de fonction.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Réactivité, maîtrise des délais<br>Sens de la communication et de la maîtrise de soi |
| Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |
| <b>Diplôme – Expérience professionnelle</b><br>Expérience réussie en gestion administrative dans un environnement public ou parapublic exigée.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
| <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><br><br>JOSEAU Anne - Cheffe du SRH<br><a href="mailto:anne.joseau@franceagrimer.fr">anne.joseau@franceagrimer.fr</a><br>Tél : 01 73 30 22 06<br><br>Karine FAVRE-DANNE - Adjointe au chef du SRH<br><a href="mailto:karine.favre-danne@franceagrimer.fr">karine.favre-danne@franceagrimer.fr</a><br>Tél : 01.73.30.24.19<br><br>Tiphaine LELIEVRE - Chargée de mission RH<br><a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a><br>Tél. : 01 73 30 22 35                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |
| <b>Conditions de travail</b><br><i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes à pied), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus. Le site dispose d'un parking sécurisé pour les vélos, les trottinettes et les voitures.</i><br><i>Le site de Montreuil est entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite et dispose en outre d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents.</i><br><i>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité et dans la limite de 3 jours par semaine. 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. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi que de places dans 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> |                                                                                      |
| <b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 02/06/2025</b><br>Le dossier de candidature doit comporter :<br>- Une lettre de motivation,<br>- Un curriculum-Vitae,<br>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |

<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.