

## 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.*

DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE, ET DE LA FORET

OCCITANIE

### Gestionnaire Ressources Humaines

DRAAF Occitanie/Secrétariat Général/Unité Ressources Humaines

<b>N° appel à candidature : 20317</b>	<b>Catégorie : B</b>
<b>Cotation parcours professionnel : SO</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP : 3 si corps des secrétaires administratifs</b>
<b>Filière d'emploi : 18 - Ressources Humaines</b>	
<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation : Montpellier (34)</b> 697, avenue Etienne MEHUL – CA Croix d'Argent – CS 90077 34078 Montpellier Cedex 3
<b>Conditions de recrutement :</b>	
<p>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. Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.</p>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>	
<p>Le secrétariat général, dont le siège est à Toulouse, assure les fonctions support des services de la DRAAF Occitanie (324 agents dont 82 de FranceAgriMer). L'unité RH, composée de 3 agents, assure la gestion administrative et le suivi de la carrière des agents (titulaires et contractuels) de la DRAAF Occitanie.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	
<p>Assurer la gestion du personnel de la DRAAF affecté sur les sites de Montpellier et Perpignan et de FranceAgriMer pour la région Occitanie.</p>	
<b>Missions et activités principales :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la mobilité : demandes d'ouverture de poste, suivi des demandes de mobilité, préparation des prises et fins de fonction, accueil des nouveaux arrivants...</li> <li>- Responsable des recrutements des agents contractuels : suivi des enveloppes, rappel aux services recruteurs des obligations au regard des exigences des labels égalité et diversité, élaboration des contrats de travail FAM, expertises des demandes des agents, gestion des fins de contrats...</li> <li>- Dialogue social : élaboration des documents RH à destination du DRAAF pour le CT et le CHSCT, participation à l'élaboration du bilan social et à l'organisation des élections professionnelles</li> <li>- Gestion administrative du personnel (titulaires et contractuels) : suivi des dossiers, des absences (congés, maladie, AT, grève...), arrêtés individuels MAA, gestionnaire SIRH (RenoIRH), suivi BOE, abonnement</li> </ul>	

<p>domicile-travail, forfait mobilité durable, remboursement complémentaire santé, allocation forfaitaire télétravail...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du temps : horaires variables des agents DRAAF, CET, télétravail</li> <li>- Appui à la gestion des carrières des agents : avancements, entretiens professionnels, primes...</li> <li>- Gestion administrative des crises sanitaires</li> <li>- Surveillance médicale : programmation des visites, liens avec les médecins de prévention, les assistantes sociales, les experts médicaux, les comités médicaux et les commissions de réforme</li> </ul>	
<p align="center"><b>Relations fonctionnelles du poste :</b></p> <p>Les agents de la structure, la MAPS, les bureaux de gestion du personnel du MAA et de FranceAgriMer, la médecine de prévention, les comités médicaux et commissions de réforme (futur conseil médical).</p>	
<p align="center"><b>Compétences requises pour le poste :</b></p>	
<p align="center"><b>Savoirs / Connaissances</b></p> <p>Connaissance de l'environnement professionnel  Connaissance du statut général de la fonction publique  Connaissance de la réglementation RH  Connaissance des textes relatifs aux régimes indemnitaires  Connaissance des procédures de gestion</p>	<p align="center"><b>Savoir-faire / Maîtrise</b></p> <p>Sens du relationnel, capacité d'écoute  Respect de la confidentialité des informations  Travail en équipe et en réseau  Organisation, respect des délais  Autonomie et esprit d'initiative  Maîtrise des logiciels professionnels et des outils bureautiques</p>
<p align="center"><b>Diplôme – Expérience professionnelle</b></p> <p>Minimum baccalauréat validé, bac + 2 souhaité – Expérience dans les ressources humaines appréciée</p>	
<p align="center"><b>Contraintes du poste :</b></p> <p>Pas de contrainte particulière</p>	
<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
<p align="center"><b>Personnes à contacter</b></p> <p>Nicole CRÉBASSA, cheffe de l'unité Ressources Humaines  <a href="mailto:nicole.crebassa@agriculture.gouv.fr">nicole.crebassa@agriculture.gouv.fr</a> - Tél : 04 67 10 19 20</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement  <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a> – Tél. : 01 73 30 22 35</p>	
<p align="center"><b>Conditions de travail</b></p> <p><i>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.</i></p>	
<p align="center"><b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE</b></p> <p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <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.