

## 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.*

### Référent(e) opérationnel(le) SIRH/Gestionnaire de proximité RH

Secrétariat général/SRH/Pôle SIRH

|  |   |
|--|---|
| <b>N° appel à candidature : 23569</b>              | <b>Catégorie : B</b>  |
| <b>Cotation parcours professionnel : SO</b>        | <b>Cotation Groupe RIFSEEP : 1 si corps des secrétaires administratifs (application des barèmes RIFSEEP service centraux du ministère en charge de l'agriculture)</b> |
| <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 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 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 poste est positionné auprès du pôle « SIRH et suivi des effectifs », pôle qui veille notamment à l'évolution, à la cohérence et à la qualité du système d'information des ressources humaines actuel et à venir (déploiement du SIRH interministériel RenoïRH auprès d'opérateurs du MASA).

Le/la gestionnaire, dans le cadre de ses missions, sera également amené(e) également à contribuer aux missions du pôle « carrière » qui gère la carrière des agents contractuels et qui effectue les actes de gestion de proximité des agents fonctionnaires, dont le MASA gère les corps.

#### Objectifs du poste :

Placé(e) sous l'autorité directe du (de la) chef(fe) du pôle et en lien étroit avec la cheffe de projet MOA SIRH et l'encadrement du service, le/la gestionnaire a pour mission principale de participer à la mise en qualité des données dans le SIRH actuel (Virtualia), et dans RenoïRH pour les dossiers déjà existants, dans le cadre de la bascule vers le nouveau SIRH. Par ailleurs, l'agent participe à la réalisation des actes de gestion administrative RH de proximité dont l'établissement a la charge.

#### Missions et activités principales :

**A/** Le/la gestionnaire assure la fiabilisation des données du SIRH Virtualia pour préparer la bascule vers le SIRH interministériel RenoïRH.

Dans ce cadre il/elle est amené(e) à effectuer des requêtes dans l'outil Virtualia et à les exploiter afin d'identifier les données manquantes/erronées et de fiabiliser celles existantes. Par ailleurs, le ministère dispose déjà de dossiers d'agents fonctionnaires affectés à FranceAgriMer dans le SIRH RenoïRH (déjà utilisé au MASA) qu'il conviendra aussi de fiabiliser, au regard des situations individuelles des agents.

Le/la gestionnaire assistera en tant que de besoin la cheffe de projet MOA ainsi que l'encadrement du service dans les différentes étapes menant au déploiement y compris les phases de tests. Il peut avoir des relations avec le ministère, les services RH d'autres opérateurs, le CISIRH...

Il/elle participera à la conduite du changement : préparation, mise en œuvre et rédaction des procédures et modes opératoires, formations des utilisateurs...

**B/** Le/la gestionnaire contribue également à la gestion de proximité et la gestion administrative des agents des affectés dans l'établissement. Au sein de son portefeuille, qui comprendra des agents de différents statuts, il sera amené à gérer les procédures les impactant :

- assurer les formalités administratives liées au recrutement des agents en lien ou non avec le MASA selon le statut de l'agent ;
- établir les décisions individuelles et 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 de Virtualia ;
- conseiller et informer les agents ;
- mettre à jour les tableaux de bord du pôle carrière ;
- suivi de la mobilité ;
- suivi des campagnes de promotions et des avancements (agents titulaires et agents du statut unifié).

Il/elle participe, le cas échéant, à la mise en œuvre des projets du Secrétariat général et des projets du service des ressources humaines de FranceAgriMer.

#### Relations fonctionnelles du poste :

Au sein des pôles « SIRH gestion du temps » et « 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 établissements (ASP, ODEADOM, INAO notamment).

Le cas échéant le CISIRH pour ce qui concerne le SI RenoïRH.

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

Statut général de la fonction publique et statuts particuliers  
Connaissance de la gestion du personnel  
Connaissance des statuts de la fonction publique

Des formations supplémentaires peuvent accompagner la prise de fonction.

#### Savoir-faire / Maîtrise

Maîtrise des outils informatiques (SIRH et outils bureautiques)  
Une connaissance approfondie et pratique de RenoïRH (ou d'un outil basé sur le progiciel HR Access suite 7 ou suite 9) est indispensable  
Goût pour le travail en mode projet  
Rigueur, sens de l'initiative, autonomie, réactivité et anticipation  
Sens du travail en équipe  
Sens de la communication et de la maîtrise de soi  
Discrétion

### Diplôme – Expérience professionnelle

Une expérience de la gestion RH avec un outil basé sur la solution HR Access (idéalement RenoïRH) dans un environnement public ou parapublic est demandée.

En cas de candidature de contractuel, minimum baccalauréat validé

### Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

|   |     |       |
|---|-----|-------|
| <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 |

### Personnes à contacter

Karine FAVRE-DANNE - Adjointe au chef du SRH

[karine.favre-danne@franceagrimer.fr](mailto:karine.favre-danne@franceagrimer.fr)

Tél : 01.73.30.24.19

Catherine TERTEREAU - Cheffe du pôle carrière

[catherine.tertereau@franceagrimer.fr](mailto:catherine.tertereau@franceagrimer.fr)

Tél : 01 73 30 21 65

Tiphaine LELIEVRE - Chargée de mission RH

[mobilite@franceagrimer.fr](mailto:mobilite@franceagrimer.fr)

Tél. : 01 73 30 22 35

### Conditions de travail

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.

<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.

*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.*

*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.*

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 26/05/2023**

Le dossier de candidature doit comporter :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum-vitae ;
- pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.