

## 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.**

**Acheteur(se) achats généraux, informatiques et télécom**  
Secrétariat Général – Service des achats

**N° appel à candidature :** 23644

**Catégorie :** A

**Classement parcours professionnel :** 1

**Cotation RIFSEEP :** Groupe 4 si corps des attachés d'administration de l'Etat

**Filière d'emploi :** 17 - Administration générale

Poste vacant

**Localisation :** MONTREUIL (93)

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 :

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.

Au sein du secrétariat général de FranceAgriMer, le service de l'achat public définit la politique des achats de l'établissement. Il assure également sa mise en œuvre en concertation avec l'ensemble des directions de l'établissement.

Les principaux objectifs du service :

- Consolider la programmation des achats de l'établissement en favorisant les actions de mutualisation de marchés en interne (entre directions et services) ou en externe (avec les autres établissements de la sphère agricole)
- Définir les stratégies des achats

- Conclure les marchés publics conformément à la réglementation ou en ayant recours aux marchés externalisés (DAE, UGAP) et en assurer la bonne exécution;
- Conseiller les directions et services de l'établissement dans la définition de leurs besoins;
- Définir la stratégie de formation et de sensibilisation des acteurs de la fonction d'achat

Enfin, le service de l'achat public rend compte au secrétaire général des actions mises en œuvre ainsi que des résultats obtenus.

### Objectifs du poste

Sous l'autorité du chef du service, procéder aux achats dans les domaines des achats généraux, informatiques et télécom en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des directions et leurs services dans le respect de la réglementation en matière d'achats publics.

### Missions et activités principales :

#### Missions principales :

- Procéder aux achats dans les domaines des achats généraux, informatiques et télécom en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des directions et leurs services.
- Mettre en œuvre les procédures de marchés publics conformément aux stratégies d'achats définies pour ses domaines (achats généraux et achats informatiques et télécom).
- Evaluer et suivre la performance des achats (économique, environnementale, sociale, PME, innovation...).

#### Activités :

- Contribuer à la programmation pluriannuelle des projets achats, des procédures de marchés, et s'assurer du respect des échéanciers
- Planifier et quantifier annuellement les actions achats de ses domaines.
- Promouvoir les marchés disponibles auprès des utilisateurs et mesurer leur satisfaction
- Mener la veille économique et procéder au sourçage sur ses domaines d'achats
- Participer, en liaison avec les prescripteurs et les approvisionneurs, au recensement et à la définition du juste besoin
- Vérifier l'existence de supports contractuels mutualisés pour les besoins exprimés (DAE, UGAP...)
- Elaborer ou participer à l'élaboration des stratégies d'achat et les mettre en œuvre (leviers achats, allotissement, choix de procédure,...)
- Apporter un appui aux directions et services prescripteurs dans la définition du juste besoin, élaborer et rédiger les pièces administratives du marché (CCAP, RC, AAPC, AE, annexes...)
- En collaboration avec les services prescripteurs, analyser, sélectionner les offres et négocier dans le cadre des procédures autorisées et rédiger le rapport de présentation en collaboration avec les services prescripteurs
- Piloter les projets achat (calendrier, moyens, risques...) et suivre l'exécution des contrats (avenants, réunions de suivi, litiges, pénalités...)
- Contribuer à l'amélioration de l'exécution des contrats-marchés en participant aux réunions de bilans marchés (en vérifiant notamment auprès des services et directions bénéficiaires, la réception dans les délais, la qualité et la quantité des fournitures et prestations commandées.
- Conduire et élaborer des plans de progrès fournisseurs
- Mettre en œuvre la passation du marché public (publication, correspondances, attribution, notification...) sur le profil acheteur (PLACE).
- Gérer les actes administratifs des marchés publics (déclarations obligatoires, avenants, ordres de services, reconductions...)
- S'assurer de la soutenabilité de l'achat au regard des politiques de consommation définies
- Procéder aux saisies des marchés et autres actes contractuels (avenant, ordre de services, révisions) dans le système d'information financier.

- Suivre l'exécution des contrats-marchés (consommations, litiges, pénalités...)
- Gérer la relation fournisseur de 1er niveau sur son périmètre de compétences
- Alerter, signaler, rapporter les incidents d'approvisionnement aux parties prenantes (, bénéficiaires, prescripteurs, budgétaires, comptables...)
- Mettre en œuvre des solutions de 1er niveau en cas de difficultés
- Renseigner les tableaux de bord de suivi des procédures

### Relations fonctionnelles du poste :

Les directions et les services prescripteurs et utilisateurs  
 Le service des affaires financières  
 L'agence comptable  
 Service du Contrôle Budgétaire et Comptable Ministériel  
 La direction des achats de l'Etat

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Processus achat
- Législation (réglementation de la commande publique, fondamentaux budgétaires et comptables)
- Achats durables et d'innovation
- Connaissance de l'environnement professionnel du domaine d'activité et de l'organisation (écosystème)
- Gestion des risques, contrôle-audit-évaluation (démarche qualité)

#### Savoir-faire / Maîtrise

##### Savoir-faire :

- Planifier / gérer les délais
- Gérer la relation fournisseurs (piloter des prestataires, des incidents)
- Négociateur
- Évaluer et exprimer un besoin en vue de l'élaboration d'un cahier des charges
- Sourçage, analyse du marché fournisseurs et veille sur le domaine d'expertise
- Rédiger des pièces de marché
- Analyser et évaluer des offres
- Réaliser un RETEX post-procédure
- Résolution des conflits (médiation)
- Travailler en mode projet achat (ressources, parties-prenantes, conduite du changement, gestion des risques (litiges, pénalités, approvisionnements...))

##### Savoir-être :

- Adaptabilité, autonomie, organisation et réactivité / sens de l'initiative / sens de l'innovation
- Sens de l'analyse et raisonnement critique
- Sens de la communication orale, écrite, électronique (être à l'écoute, faire preuve de diplomatie, capacité de conviction et d'adhésion, capacité d'alerte ...)
- Respect de l'éthique, de la réglementation (conformité), adhésion à la déontologie achat et sens du service public

### Diplôme – Expérience professionnelle

Bac+3 ou plus

### Contraintes du poste :

- Risques de contentieux des marchés publics
- Exposition aux délits d'octroi d'avantages injustifiés, de favoritisme...
- Disponibilité importante
- Communication-dialogue avec toutes les parties prenantes internes et externes de l'achat public (prescripteurs, utilisateurs, finances-budget-juridique, fournisseurs...)

<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personnes à contacter</b>	
<p>Jean Philippe HATTAB, chef du service des achats, <a href="mailto:jean-philippe.hattab@franceagrimer.fr">jean-philippe.hattab@franceagrimer.fr</a> Tél. : 01 73 30 21 75</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée de mission recrutement <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a> Tél. : 01 73 30 22 35</p>	
<b>Conditions de travail</b>	
<p>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</p> <p>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 29 septembre 2023</b>	
Le dossier de candidature doit comporter :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Une lettre de motivation,</li><li>- Un curriculum-Vitae,</li><li>- Pour les agents fonctionnaires, l'indication du corps, du grade et de l'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.