

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.

Chargé(e) d'études budgétaires

Secrétariat général / Service Arborial / Unité Budget de l'Arborial

N° appel à candidature : 24823	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : 1 si corps des secrétaires administratifs ou des techniciens supérieurs (application des barèmes RIFSEEP service centraux du ministère en charge de l'agriculture)
Filière d'emploi : 17 – Administration générale	
Poste vacant	Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
Conditions de recrutement :	
<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 (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.</p>	
Présentation de l'environnement professionnel :	
<p>Le service Arborial, rattaché au secrétariat général de FranceAgriMer assure pour l'ensemble des locataires du site les missions de conservation et de sécurité du bâtiment et de ses occupants, de services communs à travers des prestations et des actions visant au confort individuel et collectif des agents.</p> <p>Il est composé de 3 unités dont celle de l'unité Budget Arborial qui contribue à la coordination de la préparation et de l'exécution du budget du service Arborial, à la préparation des supports juridiques nécessaires notamment à la refacturation aux établissements.</p> <p>Elle a également en charge la gestion des frais de déplacement des agents du siège y compris la billetterie.</p> <p>Elle gère le dossier des assurances souscrites par l'établissement.</p>	
Objectifs du poste :	
<p>Assurer les relations avec les sous-locataires du site de l'Arborial : gestion et suivi des conventions, refacturation avec émission des factures et recettes de FranceAgriMer, préparation des indicateurs, relation « client ».</p>	
Missions et activités principales :	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et suivi des conventions, avenants et leurs annexes (sous-location, restauration, fonctions logistiques, autres) avec suivi du planning. • Relationnel avec les occupants du site Arborial en lien avec l'encadrement du service (recueil des besoins, projets de convention, validation des factures avant émission du titre de recette etc...). • Refacturation en temps réel avec constitution d'un état prévisionnel des recettes, suivi de la refacturation, relances et constitution de dossiers (pièces justificatives). 	

<ul style="list-style-type: none"> • Emission des factures (sur base prévisionnelle et solde : base réelle). • Suivi des recettes du service Arborial ; prévision budgétaire des recettes. • Elaboration avec le chef de l'unité des indicateurs et suivi de ces derniers. • Participation à la constitution des dossiers, tableaux de bord lors de contrôles effectués par des établissements chargés principalement de contrôler la régularité des comptes publics (Cour des Comptes). • Dans le cadre de la polyvalence, l'agent pourra participer aux autres missions de l'unité et intervenir dans les domaines administratifs du service. 					
<p align="center">Relations fonctionnelles du poste :</p> <p>L'équipe du service Arborial, les services de FranceAgriMer, les occupants du site et prestataires.</p>					
<p align="center">Compétences requises pour le poste :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Savoirs / Connaissances</th> <th align="center">Savoir-faire / Maîtrise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles budgétaires et comptables • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du site • Maîtrise de l'informatique et de la bureautique notamment Sirepa GBCP, GFD, pack office • Connaissance de la réglementation des frais de déplacement </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les délais • Appliquer les procédures • Savoir s'organiser • Relationnel • Sens de la rigueur • Sens du travail en équipe • Discrétion </td> </tr> </tbody> </table> <p>Des formations peuvent être mises en place en fonction des besoins</p>		Savoirs / Connaissances	Savoir-faire / Maîtrise	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles budgétaires et comptables • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du site • Maîtrise de l'informatique et de la bureautique notamment Sirepa GBCP, GFD, pack office • Connaissance de la réglementation des frais de déplacement 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les délais • Appliquer les procédures • Savoir s'organiser • Relationnel • Sens de la rigueur • Sens du travail en équipe • Discrétion
Savoirs / Connaissances	Savoir-faire / Maîtrise				
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles budgétaires et comptables • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du site • Maîtrise de l'informatique et de la bureautique notamment Sirepa GBCP, GFD, pack office • Connaissance de la réglementation des frais de déplacement 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les délais • Appliquer les procédures • Savoir s'organiser • Relationnel • Sens de la rigueur • Sens du travail en équipe • Discrétion 				
<p align="center">Diplôme – Expérience professionnelle</p> <p>Minimum baccalauréat en cas de candidature de contractuel</p>					
Poste clé¹ :	Oui Non <input checked="" type="checkbox"/>				
Poste à caractère sensible² :	Oui Non <input checked="" type="checkbox"/>				
Poste à privilèges³ :	Oui Non <input checked="" type="checkbox"/>				
<p align="center">Personnes à contacter</p> <p>Anne JOSEAU, Cheffe du service Arborial anne.joseau@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.06</p> <p>Bertrand RIOU – Service Arborial, Chef de l'unité du Budget de l'Arborial bertrand.riou@franceagrimer.fr -Tél : 01.73.30.24.61</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée de mission RH mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35</p>					
<p align="center">Conditions de travail</p> <p><i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</i></p>					

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.

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 : 23/07/2024

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.