

## 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) de mission documentation

Direction Marché, études et prospective/Mission contrôle interne, programmation et documentation/Unité de la documentation

<b>N° appel à candidature : 24835</b>	<b>Catégorie : B</b>
<b>Cotation parcours professionnel : SO</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP : 1 si corps des secrétaires administratifs</b>
<b>Filière d'emploi : 17 – Administration générale</b>	
<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation :</b> Indiquer : nom de la ville le code département entre parenthèse 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, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer (1) met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ; (2) organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée ; (3) assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international.

La mission « contrôle interne, programmation et documentation » a pour but d'organiser le programme des études économiques de la direction, d'assurer les procédures des marchés et de valoriser les publications en lien avec la documentation.

Le poste concerne l'unité « documentation » compte 3 personnes qui a les missions suivantes :

- Adapter l'offre documentaire aux besoins de l'établissement
- Contribuer à la valorisation des publications de FranceAgriMer
- Gérer les abonnements de l'établissement
- Organiser la circulation de la presse

### Objectifs du poste

Assurer une fonction de documentaliste et participer au pilotage de l'activité de production et de diffusion de l'information économique pour les filières agricoles

Produire des veilles documentaires

Suivi des publications de FranceAgriMer, en vue de préparer le catalogue des publications

### Missions et activités principales :

Recherche, traitement et participation à la valorisation de l'information et notamment :

- Édition du panorama de presse quotidien de FranceAgriMer
- Édition de panoramas de presse spécifiques (type « OFPM »)
- Organisation et suivi des veilles documentaires (type « FranceAgriMer dans la presse » et sujets d'actualité)
- Supervision des dossiers thématiques réalisés à la demande
- Participer à l'édition du catalogue des publications économiques de FranceAgriMer
- assistance et suppléance en cas d'absence des autres agents
- la fiche de poste est susceptible d'évoluer (côté archive : gestion et mise à jour de la base de données, recherche, inventaire et classement de document; côté documentation : participation aux veilles sur mesure, bulletinage, catalogage)

### Relations fonctionnelles du poste :

Contacts en interne et au sein de FranceAgriMer, autres établissements publics, BNF

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

Compétences en traitement de l'information  
Bonne connaissance du fonctionnement de FranceAgriMer  
Compétence en matière de gestion de budget et de négociation avec les fournisseurs.  
Connaissance en économie agricole

#### Savoir-faire / Maîtrise

Rigueur, sens de l'initiative, autonomie  
Goût des contacts  
Sens du travail en équipe  
Capacité à s'investir dans une grande variété de sujets différents et aptitude à la polyvalence

### Diplôme – Expérience professionnelle

- une formation ou une expérience confirmée en archiviste et/ou en documentation serait un plus
- être à l'aise avec les outils numériques (GED, SIGB, bases de données)
- une connaissance de la PAO serait un plus (InDesign)

### Contraintes du poste :

Compte tenu de la diffusion du panorama quotidien vers 10 heures, la journée de travail démarre entre 7 h 30 et 8 h.

**Poste clé<sup>1</sup> :** Oui Non x

**Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :** Oui Non x

**Poste à privilèges<sup>3</sup> :** Oui Non x

### Personnes à contacter

Catherine MICHEL, cheffe de la mission « contrôle interne, programmation et documentation » ;  
[catherine.michel@franceagrimer.fr](mailto:catherine.michel@franceagrimer.fr) Tél. : 01 73 30 22 05

<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.

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), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.*

*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 : 23/08/2024

Le dossier de candidature doit comporter :

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