RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

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'Etablissement 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.

Assistant(e) logistique (courrier – reprographie)

Secrétariat général / Service Arborial / Unité Environnement du travail

N° appel à candidature : 24900	**Catégorie : C**
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 2 si corps des adjoints techniques ou administratifs**
Filière d'emploi : 17 – administration générale	
Poste vacant	**Localisation :** Montreuil proche Sant Mandé 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 :

Le service Arborial est rattaché au secrétariat général de FranceAgriMer. Il est composé de 3 unités (une trentaine d'agents) dont celle de l'Environnement du travail qui assure pour l'ensemble des structures locataires du bâtiment Arborial les missions de conservation, de sécurité du bâtiment et de ses occupants, de services communs à travers des prestations et des actions visant au confort individuel des agents et collectif.
Le poste est à pourvoir au Secrétariat général, Service Arborial, Unité Environnement du travail. L'unité a notamment en charge la gestion du courrier et de la logistique de FranceAgriMer et des établissements ayant contractés cette prestation.

Objectifs du poste

Assurer au sein d'une équipe les missions logistiques nécessaires au fonctionnement général de l'établissement et des autres clients

Missions et activités principales :

- Participer avec l'équipe au tri, dépouillement, distribution, affranchissement et mise sous pli du courrier et des colis dans le respect des plages horaires postales
- Gérer les recommandés (enregistrement, suivi sur l'application serveur)
- Gérer les relations avec les « clients », conseiller les utilisateurs, suivre les réclamations
- Gérer les consommables et assurer l'entretien de 1er niveau des matériels
- Participer au dispositif de contrôle interne nécessaires à la maîtrise des activités courrier et reprographie : indicateurs, inventaires, procédures, autocontrôle, supervision
- Participer aux activités du centre de reprographie

Dans le cadre de la polyvalence, l'agent pourra participer aux autres missions de l'unité et intervenir dans les domaines administratifs du service.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Relations fonctionnelles du poste :

L'équipe du service Arborial, les utilisateurs et les prestataires

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissances relatives à la gestion des flux des courriers
- Connaissance du site et de son organisation
- Connaissance de l'informatique et de la bureautique
- Connaissance des gestes et postures professionnels
- Connaissance des techniques d'impression

Savoir-faire / Maîtrise

- Maitrise du matériel dédié (machine à affranchir, machine de mise sous pli, client-serveur…)
- Travail en équipe, polyvalence
- Rigueur, sens de l'organisation, discrétion
- Respect des délais et des procédures
- Qualités relationnelles
- Gérer les relations avec les services demandeurs et les prestataires externes

Des formations peuvent être mises en place en fonction des besoins

Diplôme – Expérience professionnelle

Expérience confirmée dans les domaines de la logistique, du courrier et de la reprographie

Poste clé[1] :	Oui	Non ☒
Poste à caractère sensible[2] :	Oui	Non ☒
Poste à privilèges[3] :	Oui	Non ☒

Personnes à contacter

Anne JOSEAU, Cheffe du service Arborial
anne.joseau@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.06
Séverine STEVENIN – Service Arborial, Cheffe de l'unité environnement du travail
severine.stevenin@franceagrimer.fr -Tél : 01.73.30.26.53
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
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 : 30/11/2024

Le dossier de candidature doit comporter :

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

[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.