

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.

Assistant (e) de direction et en charge des affaires générales de l'agence comptable - Apprentissage

N° appel à candidature : 25973

Prise de fonction : 01/10/2025

Localisation : FAM Siège

12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

Les apprentis sont recrutés uniquement dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

La rémunération est basée sur l'année contractuelle d'embauche, l'âge de l'apprenti et son évolution dans le cycle de formation suivi. L'établissement applique une majoration de points sur les rémunérations versées.

Présentation de l'environnement professionnel :

Une Agence comptable commune a été mise en place le 1^{er} mai 2020 entre l'Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer), l'Office de développement de l'économie agricole d'Outre-Mer (ODEADOM), de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) et du groupement d'intérêt public) Agence française pour le développement et la promotion de l'agriculture biologique (Agence Bio). Les missions de l'Agence comptable, qui se caractérisent par l'importance des opérations sur crédits européens.

Support de l'emploi, FranceAgriMer 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. Ses missions consistent principalement à :

- mettre en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- assurer un suivi des marchés, propose des expertises économiques et techniques, par exemple, en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
- organiser le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée.

Créé en 1984, l'ODEADOM est le pendant de FranceAgriMer pour l'outre-mer. Il est chargé d'œuvrer en faveur de l'économie agricole pour les cinq départements d'outre-mer et trois collectivités d'outre-mer (Saint-Barthélemy, la partie française de Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon).

L'INAO accompagne les producteurs qui s'engagent dans les démarches de qualité et gère plus globalement les signes d'identification de l'origine et de la qualité pour les produits fabriqués en France qui sont des signes officiels en France (AOC, AOP, IGP, AB (agriculture biologique) et label rouge).

L'Agence Bio a pour mission de communiquer et d'informer sur l'agriculture biologique et ses produits, de développer.

L'agent comptable, assisté par un fondé de pouvoir, assure le rôle de comptable public des établissements du groupement comptable. A ce titre, il assure la direction d'une équipe d'environ 70 collaborateurs chargés du traitement des dépenses et des créances d'intervention, de fonctionnement et d'investissement des établissements, de leur comptabilité et de leur trésorerie. Il conseille les directions et assure une liaison particulière avec la Direction générale des finances publiques (DGFIP) pour leur compte.

Objectifs du poste

Appuyer l'agent comptable et le fondé de pouvoir de l'agent comptable dans leurs activités de direction du poste comptable et assurer le bon fonctionnement du groupement comptable

Missions et activités principales :

Assister la direction de l'Agence comptable

- Gestion des agendas, du secrétariat et du courrier, mise à jour des organigrammes de l'Agence comptable, suivi des accréditations des ordonnateurs,
- Préparation des conseils d'administration des établissements pour les points relevant de l'Agence comptable,
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs,
- Transmission des informations transverses,
- Organisation des événements communs, en présentiel et à distance,
- Coordination de la réalisation des présentations et des comptes financiers annuels,
- Rédaction des comptes rendus des réunions du comité de direction de l'Agence comptable,

Etre le relais « ressources humaines » de l'Agence comptable

- Relais de proximité en matière de ressources humaines pour les agents de l'Agence comptable,
- Délégué de l'Agent comptable pour le logiciel de gestion du temps (Virtualia),
- Coordination des questions relatives aux fiches de poste, aux entretiens annuels, aux mobilités, à l'accueil des nouveaux arrivants, aux formations...

Assurer la logistique de l'Agence comptable

- Suivi de la préparation des postes de travail pour les arrivées et les départs de personnel, habilitations
- Coordination et suivi de l'ensemble des questions relatives aux locaux affectés à l'Agence comptable,
- Commande de matériel, de fournitures et de consommables,
- Relations avec les fournisseurs,
- Organisation des déplacements et préparation et suivi des ordres de mission et des états de frais,

Gérer le budget de fonctionnement de l'Agence comptable (environ 60.000 €)

- Préparation et exécution du budget de fonctionnement de l'Agence comptable (frais d'avocat et d'huissiers, frais bancaires, ...),
- Liaison avec les services de l'Agence comptable et le service Affaires financières sur la gestion des commandes et des factures (initiation, suivi, reporting).

Assistance à la Mission de Maîtrise des Risques

- Gestion des agendas des audits, réservation des salles
- Tenue du tableau de suivi des demandes
- Assistance bureautique et logistique au chef de la Mission

Relations fonctionnelles du poste :

Services de l'Agence comptable, autres services des établissements du groupement comptable (Directions générales, Secrétariats généraux, Affaires financières, Arborial, Ressources humaines, ...), corps de contrôle et DGFIP.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Support à l'action managériale
- Outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

Savoir-faire / Maîtrise

- Organisation et anticipation,
- Autonomie
- Travail en équipe
- Discernement et adaptation aux relations avec les autres
- Loyauté
- Discrétion

Diplôme – Expérience professionnelle

Préparation d'un BTS Support à l'Action Managériale

Contraintes du poste :

- Disponibilité
- Réactivité

Personnes à contacter

Lydia DAIGREMONT, Agent comptable
lydia.daigremont@franceagrimer.fr – Tel. : 01-73-30-23-00

Tiphaine LELIEVRE, chargée de mission RH
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. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. 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 (sous réserve de conditions d'ancienneté).

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 20/06/2025

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Descriptif de votre formation : rythme de votre alternance, coût de la formation