

## 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.*

### Gestionnaire instruction liquidation Aide aux plus démunis

**Direction des Interventions / Service Marchés, Certificats et Qualité /  
Unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie**

**N° appel à candidature : 20453**

**Catégorie : B**

**Cotation parcours professionnel : SO**

**Cotation Groupe RIFSEEP :  
Groupe 2 si corps des secrétaires et  
administratifs**

**Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides**

**Poste vacant**

**Localisation : 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 de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), 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 un établissement public sous tutelle sur Ministère en charge de l'agriculture.

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 :

- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- 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 ;
- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée fin 2019.

Au-delà de ses missions pour les secteurs agriculture et pêche, FranceAgriMer opère également, pour le compte de la direction générale de la cohésion sociale (DGCS) du Ministère en charge des solidarités, la gestion de l'aide alimentaire dans le cadre du Fonds Social Européen Plus (FSE+). Cette mission a été confirmée à compter de 2022

pour toute la période de programmation (7 ans). Dans ce cadre, l'unité « Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie » de la direction des interventions de FranceAgriMer achète, par l'intermédiaire de marchés publics, des denrées destinées aux associations caritatives qui en assurent la distribution auprès des bénéficiaires de l'aide alimentaire. Le pôle Aides aux plus démunis est organisé avec une cellule qualité qui s'assure de la conformité des denrées achetées, une cellule logistique qui assure l'acheminement des denrées et une cellule marchés qui assure l'instruction des demandes de paiements des fournisseurs. L'unité est composée de 25 agents, dont 11 dans le pôle « aide aux plus démunis ».

#### Objectifs du poste

- Contribuer, dans le respect des procédures et des délais réglementaires, à la gestion de l'aide alimentaire sur le budget national et communautaire (livraison et stockage d'environ de 80 000 tonnes par an de denrées en France et dans les DOM).
- Contribuer à la gestion des demandes de subvention à l'Union Européenne qui sont la base du financement du dispositif.

#### Missions et activités principales :

- Gestion, instruction, liquidation des dossiers des demandes de paiement (DP), factures et bons de livraisons pour justifier le service fait ;
- Suivi administratif des analyses sanitaires pour les produits qui le nécessite ;
- Rédaction de courrier d'ouverture de procédure contradictoire en lien avec les pénalités définies dans les marchés publics passés avec les fournisseurs;
- Gestion, instruction et transmission des demandes de subvention à l'Union Européenne;
- Appui du responsable de cellule pour le paramétrage des applications de gestion, le recettage informatique et la mise en place des procédures de gestion de la mesure;
- Apporter, en tant que de besoin, un soutien en gestion sur les dispositifs mis en œuvre dans l'unité et dans le service

#### Relations fonctionnelles du poste

- Attributaires des marchés, associations caritatives.
- Agence comptable, service informatique et Délégation « Certification de Service fait ».
- Tous les agents du service.

#### Compétences requises pour le poste :

##### Savoirs / Connaissances

Techniques de rédaction administrative  
Notions de gestion budgétaire et comptable  
Notions de contrôle interne

Dans le cadre du parcours d'intégration : un accompagnement par le biais de formation ou de tutorat sera proposé si besoin aux candidats pour s'approprier les domaines d'intervention et sa réglementation.

##### Savoir-faire

Analyser une information, un document, une réglementation  
Mettre en œuvre une procédure, une réglementation  
Organiser une activité afin de maîtriser les délais  
Utiliser des applications informatiques

##### Savoir-être

Rigueur  
Esprit d'équipe  
Qualités relationnelles  
Savoir rendre compte

#### Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum baccalauréat  
Expérience dans fonction similaire souhaitée

<b>Contraintes du poste :</b>	
Pas de contraintes particulières	
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui Non <input type="checkbox"/>
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui Non <input type="checkbox"/>
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui Non <input type="checkbox"/>
<b>Personnes à contacter</b>	
Christophe DASSIE, chef du service certificats, marchés et qualité Tel : 01 73 30 22 51 courriel : christophe.dassie@franceagrimer.fr	
Cécile HERBILLON, cheffe de l'unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie Tel: 01 73 30 23 80 courriel : cecile.herbillion@franceagrimer.fr	
Mélanie GUITARD, adjointe à la cheffe de l'unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie Tel: 01 73 30 22 29 courriel : <a href="mailto:melanie.guitard@franceagrimer.fr">melanie.guitard@franceagrimer.fr</a>	
Céline FRANÇOISE, responsable du pôle aide aux plus démunis Tel : 01 73 30 27 35 courriel : celine.francoise@franceagrimer.fr	
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement Tel: 01.73.30.22.35 courriel : <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a>	
<b>Conditions de travail</b>	
<i>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.</i>	
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/09/2022</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 indiquer le corps, grade et 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.