

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 certification et contrôles externes

Secrétariat général/ Service Juridique et coordination communautaire/ Unité Coordination et Expertise Communautaire et Contrôles externes

N° appel à candidature : 20398	Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 1	Cotation Groupe RIFSEEP : 4 si corps des attachés d'administration
Filière d'emploi : 20 - Affaires juridiques	Localisation :
Poste susceptible d'être vacant	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 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.</p>	
Présentation de l'environnement professionnel :	
<p>L'Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer) est, avec le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche. Il est agréé organisme payeur du Fonds européen agricole de garantie (FEAGA).</p> <p>Ses principales missions consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche, - assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique, - mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés, - gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens. <p>Le Service Juridique et Coordination Communautaire exerce une mission générale de veille réglementaire, de sécurité juridique, de conseil, de coordination des contrôles externes et des suites qui leur sont données. Au sein de ce service, l'unité Coordination et Expertise communautaire et Contrôles Externes (U_CECE) est composée de 2 pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclarations réglementaires et suivi des créances - Réglementation, Certification des comptes et contrôles externes 	

Le pôle « Règlementation, Certification des comptes et contrôles externes » a pour fonctions d'assurer le suivi des travaux de certification des comptes de l'Établissement effectués dans le cadre des dispositions du règlement (UE) n°1306/2013 qui s'imposent à un organisme payeur du FEAGA ; la coordination des contrôles externes (FEAGA, FEAMP et FEAD) ainsi que la veille réglementaire et jurisprudentielle.

Objectifs du poste

- Piloter les travaux annuels de coordination des travaux d'audit sur la certification des comptes de FranceAgriMer en sa qualité d'organisme payeurs (OP) du FEAGA
- Coordonner et suivre les audits européens et nationaux effectués dans le cadre du FEAGA

Missions et activités principales :

- Assurer la coordination des réponses aux tests et leur transmission à la Commission de Certification des Comptes des Organismes Payeurs (CCCOP)
- Piloter et superviser les tableaux de bord et statistiques en lien avec les travaux de certification des comptes établis par l'autre agent du pôle
- Préparer les missions des corps d'audit externes et assurer leur bon déroulement
- Organiser les réunions préparatoires, d'ouverture et de clôture des audits externes
- Rassembler la documentation pertinente en lien avec les autres services de FranceAgriMer
- Coordonner l'élaboration des réponses aux observations formulées dans le cadre des audits
- Participer aux réunions d'ouverture et de clôture des enquêtes ainsi qu'aux réunions organisées par la Commission européenne, l'Organe de conciliation ou la Cour des comptes européenne
- Renseigner les tableaux de suivi et de synthèse des enquêtes et assurer la mise à jour de l'intranet de l'unité
- Assurer la suppléance des deux agents du pôle en charge du suivi des Comités de gestion de la DG AGRI

Relations fonctionnelles du poste :

En interne : tous les services de l'Établissement (Direction générale, Secrétariat général, Direction des Interventions, Agence comptable, Mission Audit interne, Service du Contrôle Interne...)

En externe : Commission européenne (DG AGRI), Cour des comptes de l'Union européenne, Cour des comptes française, Commission de certification des comptes des organismes payeurs (Ministère des Finances), MASA, Secrétariat général des Affaires européennes, MCFA, ASP, ODEADOM, ODARC.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Expérience en matière de pilotage de dossier et /ou de coordination et/ou de gestion des aides
- Connaissances de la réglementation européenne transverse et sectorielle en matière de Fonds agricole
- Capacité à expertiser et analyser des textes réglementaires
- Notions en matière d'audit

Savoir-faire / Maîtrise

- Autonomie, rigueur organisationnelle et réactivité
- Capacité d'initiative et d'adaptation
- Capacité à piloter
- Capacité à rendre compte des difficultés
- Respect des délais et échéances
- Sens des relations humaines et aisance dans la communication
- Maîtrise des logiciels bureautiques usuels

Diplôme – Expérience professionnelle

Master Droit, économie gestion, administration publique, affaires internationales et européennes, audit

Poste clé¹ : Oui Non x

Poste à caractère sensible² : Oui Non x

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.

Poste à privilèges ³ :	Oui	Non x
<p style="text-align: center;">Personnes à contacter</p> <p>Benjamin THYWISSEN, chef du service juridique et de coordination communautaire, 01.73.30.31.80 benjamin.thywissen@franceagrimer.fr</p> <p>Laura SAUVAIN HOVNANIAN, cheffe de l'unité Coordination et Expertise européennes 01.73.30.20.09 laura.sauvain-hovnanian@franceagrimer.fr</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35</p>		
<p style="text-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> <p><i>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></p>		
<p style="text-align: center;">DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/08/2022</p> <p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une lettre de motivation,- Un curriculum-Vitae,- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.		

³ Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.