

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.

Secrétaire général adjoint

Secrétariat Général

N° appel à candidature : 23553	Catégorie : A+
Classement parcours professionnel : 3 +	Cotation RIFSEEP : G1
Filière d'emploi : 1 - Elaboration et pilotage des politiques publiques	
Poste vacant	Localisation : Siège de FranceAgriMer – Immeuble Arborial – 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 public administratif placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, participe à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la pêche./de la pêche et de la souveraineté alimentaire.

Ses missions consistent principalement à éclairer les acteurs économiques de ces filières (veille économique, suivi de marchés), à contribuer à l'orientation des filières (plans stratégiques, dialogue interprofessionnel, organisation), à accompagner les projets économiques des filières (mesures communautaires et nationales, investissements d'avenir, mesures de crise conjoncturelle,..) :

Au 31 décembre 2022, FranceAgriMer comptait près de 1000 agents, dont 1/3 basé dans les services territoriaux, en DRAAF.

Objectifs du poste

Auprès du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint doit mettre en œuvre et piloter les orientations et actions relatives aux fonctions d'appui aux métiers définies par la direction générale, dans le cadre du contrat d'objectif et de performance de l'établissement.

Il appuie la mise en œuvre des orientations de la direction générale et veille, dans son périmètre de compétences, à apporter des solutions aux directions « métier » de l'établissement.

Il propose et mène toute action visant à maintenir et renforcer les capacités opérationnelles de l'établissement. Il doit, dans l'exercice de ses responsabilités, veiller à entretenir et favoriser le dialogue social

Missions et activités principales

En l'absence du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint coordonne et anime les équipes en charge des fonctions suivantes de l'établissement, organisées en huit services : Affaires financières, ressources humaines, systèmes d'information, service juridique et de coordination communautaire, Arborial (logistique,...), communication, inspection générale et, appui au pilotage, contrôle interne et amélioration des processus.

Il assure le contrôle de légalité sur tout acte et convention engageant l'établissement, la préparation des documents et actes administratifs et les moyens généraux de l'établissement. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement et veille à son application opérationnelle. Dans ce cadre, il fait partie du Comité de direction de l'établissement.

Il organise le dialogue social et assure le lien avec les autres établissements partenaires occupants du site de l'Arborial.

Relations fonctionnelles du poste

Direction générale, directions métiers, MASA, autres établissements de la sphère agricole, CBCM, organismes de contrôle.

Compétences requises pour le poste

Savoirs / Connaissances

Connaître :

- les métiers du secrétariat général et plus particulièrement les fonctions budgétaires et RH
- les métiers et activités du MASA
- le fonctionnement d'un EP

Savoir-faire / Maîtrise

- Expérience solide et réussie de management d'équipes multi-métiers,
- Aptitudes éprouvées à la conduite de projets complexes
- Sens du dialogue social
- Capacité d'écoute et de négociation
- Capacité à arbitrer

Poste clé¹ : Oui X Non

Poste à caractère sensible² : Oui Non X

Poste à privilèges³ : Oui Non X

Personnes à contacter

Jean-François KUNTGEN, Secrétaire général

jean-francois.kuntgen@franceagrimer.fr Tél : 01.73.30.20.46

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 : 21 avril 2023

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.