

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) logistique (courrier – reprographie)

Secrétariat général / Service Arborial / Unité Environnement du travail

N° appel à candidature : 23607	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 – prise de fonction dès que possible	Localisation : Montreuil proche Saint Mandé 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
<p align="center">Conditions de recrutement :</p> <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 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.</p>	
<p align="center">Présentation de l'environnement professionnel :</p> <p>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.</p>	
<p align="center">Objectifs du poste</p> <p>Assurer au sein d'une équipe les missions logistiques nécessaires au fonctionnement général de l'établissement et des autres clients</p>	
<p align="center">Missions et activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 1^{er} niveau des matériels 	

<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Dans le cadre de la polyvalence, l'agent pourra participer aux autres missions de l'unité et intervenir dans les domaines administratifs du service.</p>	
Relations fonctionnelles du poste :	
L'équipe du service Arborial, les utilisateurs et les prestataires	
Compétences requises pour le poste :	
<p style="text-align: center;">Savoirs / Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire / Maîtrise</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise 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	
Diplôme de niveau 3 pour les agents contractuels	
Contraintes du poste :	
Pas de contraintes particulières	
Poste clé¹ :	Oui Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à caractère sensible² :	Oui Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à privilèges³ :	Oui Non <input checked="" type="checkbox"/>
Personnes à contacter	
<p>Anne JOSEAU, Cheffe du service Arborial anne.joseau@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.06</p> <p>Morgan LATERRADE – Chargé de mission auprès de la cheffe du service Arborial morgan.laterrade@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.27.46</p> <p>Nathalie JACOB – Service Arborial, Cheffe de l'unité environnement du travail nathalie.jacob@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.26.53</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée de mission RH mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35</p>	
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.	

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.

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 : 30/06/2023

Le dossier de candidature doit comporter :

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