

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 inter filières.

DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE, ET DE LA FORET

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Assistante

Service régional FranceAgriMer

N° appel à candidature : 24715

Catégorie : C ou B

Cotation parcours professionnel : SO

Cotation Groupe RIFSEEP :

1 si grade AAP 1 du corps des Adjoints administratifs, 2 sinon
3 si corps des Secrétaires Administratifs

Filière d'emploi : 17 - Assistantes/ Assistants et gestionnaires

Poste vacant au 01/02/2024

Localisation : Lyon (69)

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.

Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans, 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, 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, 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.

Le service régional FranceAgriMer assure l'instruction, le contrôle et la liquidation d'aides nationales et communautaires et assume également des missions techniques dans les domaines vitivinicoles, des grandes cultures et de l'élevage.

Il est organisé en quatre pôles : pôle gestion des aides, pôle contrôle, pôle réglementation, pôle grandes cultures.

Les agents affectés au sein de ces pôles sont situés à Lyon -pour les missions administratives, Lyon, Valence et Lempdes pour les contrôleurs.

Objectifs du poste	
Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que le secrétariat du service (site indépendant des locaux de la DRAAF)	
Missions et activités principales	
<p>Secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil du public (physique et téléphonique), Ouverture et distribution du courrier, Mise sous pli et envoi de courriers en nombre, Affranchissement et descente du courrier au bureau de poste de l'immeuble, Gestion de l'envoi des colis, Suivi de la boîte mail du service et transfert des messages aux intéressés, Suivi des fournitures, des consommables et réception des commandes, Assurer le lien logistique avec le secrétariat Général de la DRAAF, Suivi des archives papier du service en lien avec l'Unité Archives du siège de l'Établissement, Réalisation de missions ponctuelles à la demande du chef de service (suivi des missions...), Assurer la navette courrier entre la DRAAF et le Service FranceAgriMer, Participer à l'organisation des examens en lien avec le SG de la DRAAF. <p>Le cas échéant, participation ponctuelle à d'autres missions administratives au sein du service.</p>	
Relations fonctionnelles du poste :	
<ul style="list-style-type: none"> Contacts avec les agents des directions, services et unités de FranceAgriMer et de la DRAAF. 	
Compétences requises pour le poste :	
Savoirs / Connaissances	Savoir-faire / Maîtrise
<ul style="list-style-type: none"> Bonne expression écrite et orale Connaissance des missions du Service Connaissance des procédures administratives de base. 	<ul style="list-style-type: none"> Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité Travailler en équipe Maîtriser les outils bureautiques (Microsoft Office) Faire preuve de qualités relationnelles
Diplôme – Expérience professionnelle	
Contraintes du poste :	
Missions d'accueil non télétravaillables.	
Poste clé¹ :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à caractère sensible² :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à privilèges³ :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>

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.

Personnes à contacter

Frédéric FIEUX, chef du service FranceAgriMer Auvergne-Rhône-Alpes
frederic.fieux@franceagrimer.fr – Tél. : 04 72 84 99 11

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

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.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE 18 février 2024

Le dossier de candidature doit comporter :

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