

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 : 24808	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 susceptible d'être vacant	Localisation : 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 et collectif.</p> <p>Le poste est à pourvoir au Secrétariat général, Service Arborial, Unité Environnement du travail. L'unité a notamment en charge la gestion du courrier, de la reprographie 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 à la reprographie des documents (format papier ou numérique) et à leur conditionnement • Suivre les demandes, gérer les relations avec les services utilisateurs, les conseiller • Assurer le suivi du stock papier (atelier et étages) et la distribution en étages en lien avec l'équipe logistique • Gérer les consommables, assurer l'entretien de 1er niveau des matériels • Suivre la relation contractuelle avec les fournisseurs (gestion et suivi des contrats, déclenchement, suivi et contrôle des interventions extérieures ...) • Participer aux activités de l'équipe courrier (tri, dépouillement, affranchissement, mise sous pli, gestion des recommandés etc...) 	

- Participer à la mise en place et à l'amélioration des dispositifs de contrôle interne nécessaires à la maîtrise des activités reprographie et courrier : indicateurs, inventaires, procédures, autocontrôle, supervision ...
- Dans le cadre de la polyvalence, l'agent pourra participer aux autres missions de l'unité et intervenir dans les domaines administratifs du service.

Relations fonctionnelles du poste :

Tous les utilisateurs potentiels

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissance du fonctionnement et des missions du service
- Connaissance du fonctionnement du site de l'Arboreal
- Principes de la communication écrite et orale
- Connaissances de bases des outils de gestion (badges, non conformités...)

Savoir-faire / Maîtrise

- Faire preuve de polyvalence
- maîtrise des outils bureautiques
- Travailler en équipe
- Faire preuve de sens relationnel
- Faire preuve de discrétion et de maîtrise de soi

Des formations peuvent être mises en place en fonction des besoins

Poste clé¹ : Oui Non

Poste à caractère sensible² : Oui Non

Poste à privilèges³ : Oui Non

Personnes à contacter

Anne JOSEAU, Cheffe du service Arboreal

anne.joseau@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.06

Séverine STEVENIN – Service Arboreal, Cheffe de l'unité environnement du travail

severine.stevenin@franceagrimer.fr -Tél : 01.73.30.26.53

Tiphaine LELIEVRE, chargée de mission RH

mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

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 : 04/07/2024

Le dossier de candidature doit comporter : Une lettre de motivation, Un curriculum-Vitae, pour les agents fonctionnaires indiqué 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.