

## 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.*

### Responsable de cellule Certificats Import / Export

**Direction des Interventions / Service Marchés, Certificats et Qualité /  
Unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie**

<b>N° appel à candidature : 24881</b>	<b>Catégorie : B</b>
---------------------------------------	----------------------

<b>Cotation parcours professionnel : SO</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP : 1 si corps des secrétaires administratifs ou techniciens supérieurs</b>
---	--

**Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides**

<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex</b>
---------------------	--

#### 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 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.

#### Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est un établissement public sous tutelle sur Ministère en charge de l'agriculture.

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 en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée fin 2019.

Au-delà de ses missions pour les secteurs agriculture et pêche, FranceAgriMer opère également, pour le compte de la direction générale de la cohésion sociale (DGCS) du Ministère en charge des solidarités, la gestion de l'aide

alimentaire dans le cadre du Fonds Social Européen Plus (FSE+). Cette mission a été confirmée à compter de 2022 pour toute la période de programmation (7 ans).

Dans ce cadre, l'Unité « Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie » de la direction des interventions de FranceAgriMer achète, par l'intermédiaire de marchés publics, des denrées destinées aux associations caritatives qui en assurent la distribution auprès des bénéficiaires de l'aide alimentaire. A gestion de ce dispositif est assurée par trois pôles. Par ailleurs, l'Unité assure la délivrance et le suivi des certificats UE import/export, de CERTIVETO (support technique financement national), de CERTIPHYTO (support technique délivrance diplôme), des contingents de meunerie

L'unité est composée de 2 pôles regroupant 24 agents, dont 8 affectés au pôle « Certificats et Meunerie » et 14 affectés au dispositif « Aide Alimentaire ».

Le pôle « Certificats et Meunerie » est composé de 2 cellules, à savoir : la cellule « Certificats Import/Export » et la cellule « Certiphyto, Certivéto et contingents meunerie ».

#### Objectifs du poste

- Contribuer, dans le respect des procédures et des délais réglementaires, au pilotage du dispositif des certificats Export/Import

#### Missions et activités principales :

- Participer, avec le responsable de pôle, la cheffe d'Unité et son adjointe, aux évolutions du dispositif dont la cellule à la charge. Le responsable de cellule prend part aux échanges et réunions avec les interlocuteurs internes ou externes de FranceAgriMer en charge du dispositif.
- Appuyer le responsable de pôle pour la mise en œuvre de la gestion des certificats import et export : supervision des actes des gestionnaires de la cellule, répondre aux questions des agents de l'Unité et différents services de FranceAgriMer, interagir avec les opérateurs extérieurs.
- Assurer la veille réglementaire propre aux dispositifs. Rendre compte à la hiérarchie des évolutions.
- Prendre en charge, avec le responsable de pôle et en concertation avec le Service informatique, la gestion des outils informatiques nécessaires à la mise en œuvre des dispositifs : paramétrage des outils de gestion, identification des anomalies et alerte aux services informatiques, proposer les évolutions nécessaires et participer à la recette informatique.
- Apporter, en tant que de besoin, un soutien en gestion sur les dispositifs mis en œuvre dans l'unité et dans le service.

#### Relations fonctionnelles du poste

- Opérateurs économiques : importateurs et exportateurs.
- Les différents services de FranceAgriMer travaillant sur les certificats (Agence comptable, Service informatique, Service juridique, Mission Affaires Européennes et Internationales)
- Tous les agents du service
- Administrations extérieures à FranceAgriMer : Ministère en charge de l'Agriculture, Services des douanes
- Les services de la Commission européenne

#### Compétences requises pour le poste :

##### Savoirs / Connaissances

- Techniques de rédaction administrative
- Connaissance des procédures administratives
- Pratique de la réglementation européenne
- Notions de contrôle interne

##### Savoir-faire

- Analyser une information, un document, une réglementation
- Mettre en œuvre une procédure, une réglementation
- Organiser une activité afin de maîtriser les délais
- Utiliser des applications informatiques

<p>Dans le cadre du parcours d'intégration : un accompagnement par le biais de formation ou de tutorat sera proposé si besoin aux candidats pour s'approprier les domaines d'intervention et sa réglementation.</p>	<p style="text-align: right;"><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Savoir rendre compte</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Diplôme – Expérience professionnelle</b></p> <p>Minimum bac et / ou expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste</p>	
<p><b>Poste clé<sup>1</sup> :</b></p>	<p>Oui Non <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b></p>	<p>Oui Non <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b></p>	<p>Oui Non <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;"><b>Personnes à contacter</b></p> <p>Christophe DASSIE, chef du service certificats, marchés et qualité          Tel : 01 73 30 22 51 courriel : <a href="mailto:christophe.dassie@franceagrimer.fr">christophe.dassie@franceagrimer.fr</a></p> <p>Mélanie GUITARD, adjointe à la cheffe de l'unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie          Tel: 01 73 30 22 29 courriel : <a href="mailto:melanie.guitard@franceagrimer.fr">melanie.guitard@franceagrimer.fr</a></p> <p>Savério STASSI, chef de pôle Certificats et Meunerie          Tel : 01.73.30.27.54 – <a href="mailto:saverio.stassi@franceagrimer.fr">saverio.stassi@franceagrimer.fr</a></p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée de mission RH          Tel: 01.73.30.22.35 courriel : <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Conditions de travail</b></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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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;"><b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/12/2024</b></p> <p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une lettre de motivation,</li> <li>- Un curriculum-Vitae,</li> <li>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</li> </ul>	

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.