

## 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.*

### **Chef(fe) de cabinet**

Direction générale

<b>N° appel à candidature : 25945</b>	<b>Catégorie : A</b>
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Cotation RIFSEEP : 3 si AAE ou IAE</b> (application des barèmes RIFSEEP services centraux du ministère en charge de l'agriculture)
<b>Filière d'emploi : 1 - Elaboration et pilotage des politiques publiques</b>	
<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation : Montreuil (93100)</b> 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
<p align="center"><b>Conditions de recrutement :</b></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"><b>Présentation de l'environnement professionnel :</b></p> <p>FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, sous tutelle du ministère de l'agriculture, est un organisme public de référence en matière de filières agricoles, agroalimentaires et de la pêche. Ses principales missions consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, agroalimentaires et de la pêche,</li> <li>- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,</li> <li>- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,</li> <li>- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.</li> </ul>	
<p align="center"><b>Objectifs du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le Directeur et la direction générale dans l'ensemble de ses missions.</li> <li>- Organiser le conseil d'administration de l'établissement.</li> <li>- Être l'interlocuteur privilégié pour les relations internes de l'établissement avec la direction.</li> </ul>	

- Assurer l'organisation de la continuité de service du pôle secrétariat de la direction.

### Missions et activités principales :

- Préparer les dossiers du Directeur et de son adjointe en relation avec les directions, le secrétariat général et les services territoriaux (exemple : dossier Ministre).
- Traiter les affaires particulières (préparation des rendez-vous et des interventions) sous l'autorité du Directeur et de son adjointe.
- Assurer une veille sur les principaux dossiers.
- Gérer les réunions du comité de direction et coordonner avec les services les préparations des réunions bilatérales avec les tutelles.
- Gérer l'organisation et le suivi des déplacements, organiser les cérémonies officielles, organiser les séminaires de l'encadrement.
- Encadrer et appuyer le pôle secrétariat mutualisé de la direction générale et du secrétariat général, composé de deux secrétaires, y compris le secrétariat de l'Inspection générale (il ou elle en a la responsabilité hiérarchique).
- Rédaction de courriers, suivi des parapheurs dématérialisés.
- Assurer les fonctions de correspondante du conseil d'administration de l'établissement : préparer et gérer le Conseil d'administration.
- Assurer l'interface entre le siège, les DRAAF, les SG DRAAF et responsables des services territoriaux.
- Assurer le suivi des nominations des préfets de régions, établissement des décisions de délégations de signature entre le directeur général et le préfet de région, publication intranet et bulletin officiel du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.
- Elaborer le calendrier des réunions institutionnelles avec les régions et organisation (DRAAF, SG DRAAF, Responsables des services territoriaux).
- Coordonner les éléments remontés des régions en vue des dialogues de gestion budgétaire (notifications aux préfets), données de paiement, complément indemnitaire de contrôle (CIC).

### Relations fonctionnelles du poste :

Direction générale, tous services du siège de FranceAgriMer, services territoriaux, DRAAF et MASA

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Connaissance de l'établissement, de ses missions et des procédures mises en œuvre
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public administratif

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Compétences managériales
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Disposer de qualités relationnelles
- Maîtriser les outils bureautiques
- Capacité d'organisation
- Réserve et discrétion
- Rigueur, disponibilité, réactivité

Poste clé<sup>1</sup> :

Oui Non

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

<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Personnes à contacter</b>	
Martin Gutton, Directeur général, <a href="mailto:martin.gutton@franceagrimer.fr">martin.gutton@franceagrimer.fr</a> Julie Brayer-Mankor, Directrice générale adjointe, <a href="mailto:julie.brayer-mankor@franceagrimer.fr">julie.brayer-mankor@franceagrimer.fr</a> , 01 73 30 20 44	
<b>Conditions de travail</b>	
<p><i>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.</i></p>	
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 08/04/2025</b>	
Le dossier de candidature doit comporter :	
<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>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.