

## 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.*

### Assistant(e) de direction

Direction générale

**N° appel à candidature : 25964**

**Catégorie : B**

**Cotation parcours professionnel :**

**Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 2 si corps des SA**

**Filière d'emploi :**

**Poste vacant**

**Localisation : Montreuil (93100)**

12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

#### 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, 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 :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, agroalimentaires et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

#### Objectifs du poste :

- Le poste s'inscrit dans le cadre d'un secrétariat mutualisé avec un pilotage par la chefferie de cabinet.
- Assurer les missions d'assistante de direction pour la direction générale et le secrétariat général.

### Missions et activités principales :

- Gestion de l'emploi du temps (tenue des agendas avec hiérarchisation des rendez-vous).
- Gestion des déplacements.
- Gestion de la logistique des réunions et préparer les dossiers de séance.
- Accueil (physique et téléphonique) des collaborateurs et des visiteurs extérieurs.
- Gestion du courrier, des parapheurs.
- Gestion des commandes liées aux dépenses de la direction générale et du secrétariat général (SIREPA).
- Tenir les archives.
- Gérer les groupes de travail et des instances de représentation avec les organisations syndicales (CSA).
- Mettre en forme les diaporamas, courriers et notes.
- S'assurer de la continuité des missions lors des absences.
- Assurer le suivi du comité d'histoire des offices agricoles.

### Relations fonctionnelles du poste :

Sous l'autorité du/de la Cheffe de cabinet, tous services du siège de FranceAgriMer.

### 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

- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Disposer de qualités relationnelles
- Maîtriser les outils bureautiques et certaines applications dédiées (SIREPA, GFI)
- Capacité d'organisation
- Réserve et discrétion
- Rigueur, disponibilité, réactivité
- Capacité à travailler en équipe

**Poste clé<sup>1</sup> :** Oui Non X

**Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :** Oui X Non

**Poste à privilèges<sup>3</sup> :** Oui Non X

### Personnes à contacter

Martin GUTTON, directeur général  
[martin.gutton@franceagrimer.fr](mailto:martin.gutton@franceagrimer.fr)

Julie BRAYER MANKOR, directrice générale adjointe  
[julie.brayer-mankor@franceagrimer.fr](mailto:julie.brayer-mankor@franceagrimer.fr)

Valérie VACHER, secrétaire générale adjointe  
[valerie.vacher@franceagrimer.fr](mailto:valerie.vacher@franceagrimer.fr)

<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.

### 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 : 13/06/2025**

Le dossier de candidature doit comporter :

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