

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.

Chargé(e) d'étude – Pilotage administratif et budgétaire

SG/SAP

N° appel à candidature : 25998

Catégorie : A

Filière d'emploi : 17 – Administration générale

**Localisation : MONTREUIL (93) proche de Vincennes et Saint Mandé
12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex**

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD de 12 mois. Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application L332-22 (Accroissement temporaire d'activité) du Code Général de la FP). La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

L'Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer) est, avec le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche. Il est agréé organisme payeur du Fonds européen agricole de garantie (FEAGA).

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières 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.

Le secrétariat général de FranceAgriMer assure la gestion des moyens de l'établissement et coordonne l'action des huit services placés sous son autorité.

Le poste est rattaché au service « appui au pilotage ». Ce service est chargé du pilotage des projets transverses à l'établissement, de l'amélioration des processus de pilotage, du suivi des documents stratégiques, de la coordination des relations institutionnelles, de l'animation du Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI), et de la gestion administrative des intérimaires. Il est composé d'un chef de service et de 7 collaborateurs (6 cat. A et 1 cat. B).

Objectifs du poste

Au sein du service d'appui au pilotage, le(la) Chargé(e) de mission pilote, suit et consolide les informations administratives, budgétaires et opérationnelles pour garantir le bon fonctionnement de la structure. L'objectif est de fiabiliser la collecte et la structuration des données dans un outil centralisé, afin de faciliter le pilotage et la prise de décision grâce à des tableaux de bord clairs et pertinents.

Le poste contribue à la qualité et à la traçabilité des données par un nettoyage rigoureux et une documentation structurée, tout en rendant les outils simples d'usage et accessibles aux utilisateurs. Il comprend également l'évolution continue, l'industrialisation des outils et la formation des utilisateurs, en intégrant les retours du terrain et en anticipant les besoins émergents en pilotage administratif, budgétaire et opérationnel et en gestion de projet.

La mission inclut enfin l'organisation d'événements internes (séminaires, journées thématiques), l'amélioration des outils de suivi et de reporting, ainsi que la diffusion des bonnes pratiques au sein des équipes.

Missions et activités principales

Le profil recherché combine des compétences en gestion et en analyse de données, une maîtrise d'Excel (formules, TCD, nettoyage, mise en forme) et un intérêt pour les outils innovants (notamment no-code ou low-code comme Grist ou Jira). Rigoureux(se), autonome et organisé(e), il/elle sait concevoir et améliorer des outils de suivi, proposer des solutions simples et adaptées aux besoins des utilisateurs.

Doté(e) d'un bon esprit analytique et de qualités relationnelles, il/elle peut travailler en transversalité, animer des réunions ou des formations et coordonner efficacement des événements (séminaires, journées thématiques).

- **Pilotage administratif et budgétaire**
 - Suivi et consolidation de tableaux de bord financiers, budgétaires, RH ou projets
 - Préparation de bilans périodiques (rapports d'activité, analyses simples)
- **Mise en place d'outils de suivi et de reporting**
 - Création ou amélioration d'outils de pilotage
 - Élaboration de tableaux de suivi adaptés à divers domaines
- **Organisation d'événements et de séminaires**
 - Gestion logistique et coordination des événements
 - Suivi des prestataires et élaboration des supports nécessaires
 - Coordination le jour J et suivi post-événement (bilans, retours)
- **Transmission et formation interne**
 - Rédaction de documents et supports pédagogiques
 - Animation de sessions de formation et adaptation aux différents publics
- **Assistance au pilotage de projets**
 - Appui au suivi opérationnel des projets
 - Participation à la rédaction de livrables (notes, reporting, présentations)

Relations fonctionnelles du poste :

Direction générale, Secrétariat général, tous services du siège de FranceAgriMer, services territoriaux, DRAAF

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Maîtrise d'Excel : formules complexes, tableaux croisés dynamiques, nettoyage de données, mise en forme conditionnelle
- Bonne compréhension des logiques de structuration de données : relations entre tables, filtres, vues

Savoir-faire / Maîtrise

- Manipulation et structuration de jeux de données issus de sources multiples
- Expérimentation de solutions simples, efficaces et adaptées aux besoins
- Capacité à documenter les règles de gestion et les traitements réalisés

- Intérêt marqué pour les outils no-code / low-code : Grist, Airtable, Notion, etc.	- Esprit analytique et sens pratique - Curiosité, autonomie et rigueur dans l'exécution - Bon relationnel et capacité à dialoguer avec des utilisateurs non techniques
Diplôme – Expérience professionnelle Bac+ 3 minimum et validé. Une expérience sur des fonctions similaires idéalement acquises dans le secteur public serait un plus.	
Poste clé¹ :	Oui Non ☒
Poste à caractère sensible² :	Oui Non ☒
Poste à privilèges³ :	Oui Non ☒
Personnes à contacter Boris WATTRELOS, Chef du service « appui au pilotage » boris.wattrelos@franceagrimer.fr Tél. : 01 73 30 21 32 Tiphaine LELIEVRE, chargée de mission RH mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35	
Conditions de travail <i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</i> <i>L'établissement offre une mutuelle, la possibilité de bénéficier d'une prévoyance ainsi que de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.</i> <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> <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. Un service médico-social : composé d'un médecin du travail pour le service de médecine de prévention de FAM et d'une assistante sociale sont présentes dans l'établissement. Une Référente Handicap accompagne également les agents dans leurs parcours professionnels.</i> <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>	
DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15/07/2025 Le dossier de candidature doit comporter : - Une lettre de motivation, - Un curriculum-Vitae, - Pour les agents fonctionnaires indiquer 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.