

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'Etablissement 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 de mission logistique, budgétaire et comptable

Mission des affaires européennes et internationales/Unité d'appui à la gestion des actions internationales

N° appel à candidature : 26005

Catégorie : B

Filière d'emploi : 17 – Administration générale

Poste vacant

Localisation :

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

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD de 2 ans. Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article L332-2 2° du Code Général de la Fonction Publique), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

L'Unité d'appui à la gestion des actions internationales (UAGAI) est chargée des missions suivantes :

- Assurer les fonctions support liées aux actions qui sont menées à l'international par les deux autres unités de la MAEI : l'Unité d'appui aux exportateurs (UAEXP) et l'Unité Commission internationale et PAC (UCIPAC).
- Assurer le suivi du processus budgétaire des projets et des actions à l'international en matière de coopération, d'appui à l'export et d'internationalisation des entreprises.
- Assurer un appui logistique (organisation de missions et déplacements : achat de billets, réservations d'hôtel, prestations de traduction et d'interprétariat ; location de salle et de véhicules etc.) pour un certain nombre de projets et actions à l'international en matière de coopération, de jumelage, d'appui à l'export et de promotion, ou financées sur le budget d'influence.

Objectifs du poste

Au sein de cette unité, l'agent en CDD assure principalement la logistique des missions d'audit sanitaires et phytosanitaires (accueil de délégation étrangères en France) et des missions de coopération, de jumelages, et les visites d'étude... ainsi que la gestion administrative et comptable des dépenses qui y sont associées. Il devra également assurer le suivi des factures de l'agence de voyage sous contrat avec l'établissement, et renseigner les divers tableaux de gestion.

Missions et activités principales :

Sous la responsabilité de la cheffe d'Unité, ou de son adjointe, l'agent titulaire du poste aura comme activités principales :

- Assurer la gestion logistique des actions programmées par le service, notamment en matière d'accueil d'audits sanitaires et phytosanitaires : organisation de missions d'audit, de coopération, de jumelage ou de

visites d'études, réservation de chambres d'hôtel, de billets de transport (avion ou train), et tout autres services nécessaires à la bonne réalisation des activités etc. ;

- Participer à la rédaction et au suivi des conventions d'octroi des subventions pour le développement des exportations agricole françaises.
- Assurer la suppléance des autres agents de l'unité d'appui à la gestion des actions internationales ou de la MAEI en cas d'absence ou d'empêchement.

Relations fonctionnelles du poste :

Contacts en interne avec l'agence comptable, le service financier, l'unité CIPAC et l'Unité AEXP.
Contacts en externe avec nos fournisseurs.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissance des règles comptables et financières de la Fonction publique en général et (si possible) de FranceAgriMer en particulier ;
- Connaissance du périmètre institutionnel du MASA : directions, établissements sous tutelle, etc.
- Connaissance dans l'organisation de déplacements de groupes et de logistique de missions/visites.

Savoir-faire / Maîtrise

- aptitude au travail en équipe et aux relations humaines avec les partenaires extérieurs ;
- rigueur et exigence dans l'organisation ;
- autonomie et capacité à travailler dans des délais courts ;
- excellent relationnel ;
- connaissance des outils informatiques (bon niveau en Excel, Word et Outlook, connaissance en BO) et comptables de FranceAgriMer (SIREPA)

Diplôme – Expérience professionnelle

Bac minimum validé une expérience acquise dans un EPA sur des fonctions similaires est exigée

Poste clé¹ : Oui Non x

Poste à caractère sensible² : Oui Non x

Poste à privilèges³ : Oui Non x

Personnes à contacter

A compléter

Nicolas FAIRISE, chef de la Mission des affaires européennes et internationales

Nicolas.fairise@franceagrimer.fr Tél 01 73 30 23 20

Léonor HUGOT, cheffe de l'Unité d'appui à la gestion des actions internationales

Leonor.hugot@franceagrimer.fr, Tél : 01 73 30 23 32

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.

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.

*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 : 10/08/2025

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,