

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.

Intitulé du poste à pourvoir Documentaliste, Chargé(e) de veille

Direction Marché, études et prospective/Mission contrôle interne, programmation et documentation/Unité de la documentation

N° appel à candidature : 26028	Catégorie : A ou B+
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 4 si attaché ou IAE Groupe 1 pour SA
Filière d'emploi : 1 - Elaboration et pilotage des politiques publiques	
Indiquer : Poste vacant	Localisation : 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, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. 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 (1) met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ; (2) organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée ; (3) 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.

La mission « contrôle interne, programmation et documentation » a pour but d'organiser le programme des études économiques de la direction, d'assurer les procédures des marchés et de valoriser les publications en lien avec la documentation.

Le poste concerne l'unité « documentation » (3 personnes) qui a les missions suivantes :

- Adapter l'offre documentaire aux besoins de l'établissement

- Contribuer à la valorisation des publications de FranceAgriMer
- Gérer les abonnements de l'établissement
- Fournir des produits documentaires (veilles, dossiers documentaires, etc)

Objectifs du poste

Assurer une fonction de veille documentaire en participant à l'activité de production et de diffusion de l'information économique pour les filières agricoles
 Réaliser des produits documentaires à la demande (veilles, revues de presse, dossiers documentaires, états de l'art)
 Surveiller mensuellement les publications de FranceAgriMer
 Participer à l'ensemble des tâches collectives de la documentation

Missions et activités principales :

- Veille et produits documentaire : de la collecte à la diffusion
- En binôme, réalisation et diffusion du Panorama de presse quotidien
 - En binôme, réalisation et diffusion des veilles hebdomadaires et mensuelles permanentes
 - Fourniture de produits documentaires à la demande (veilles, revues de presse, dossiers documentaires, états de l'art)
- Outils documentaires :
- Co-administrateur de l'outil de veille SindUp
 - Extraction mensuelle des publications FAM sous Cincom (outil de GED)
 - Utilisation de l'IA générative pour la production de résumé
- Fonctions documentaires collectives :
- Participation à la gestion documentaire quotidienne sous PMB, au traitement du fonds papier tout au long de l'année (désherbage, dons, numérisation)
 - Accompagnement des agents à l'utilisation des ressources documentaires numériques
 - Participation à la relecture du catalogue annuel des publications économiques de FranceAgriMer
 - Participation au dépôt légal des publications économiques de FranceAgriMer

A noter que cette fiche de poste est susceptible d'évoluer : projet de participation à une archive ouverte, animation du centre de documentation, administration d'un portail documentaire

Relations fonctionnelles du poste :

Contacts en interne et au sein de FranceAgriMer, autres établissements publics, BNF (Bibliothèque Nationale de France)

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

Compétences en traitement de l'information
 Compétences en veille documentaire
 Connaissance en économie agricole

Savoir-faire / Maîtrise

Rigueur, sens de l'initiative, autonomie
 Goût des contacts
 Sens du travail en équipe
 Capacité à s'investir dans une grande variété de sujets
 Aptitude à la polyvalence

Diplôme – Expérience professionnelle

- La maîtrise des outils de veille est un pré-requis ; la connaissance de SindUp serait un plus
- La maîtrise de la fonction documentaire est un pré-requis
 - Etre à l'aise avec les outils numériques (GED, SIGB, IA, portail documentaire)

Contraintes du poste :	
Compte tenu de la diffusion du panorama quotidien à 9h00, la journée de travail démarre entre 7 h 30 et 8 h00 Les congés doivent être pris en accord avec son binôme.	
Poste clé¹ :	Oui Non x
Poste à caractère sensible² :	Oui Non x
Poste à privilèges³ :	Oui Non x
Personnes à contacter	
A compléter Catherine MICHEL, cheffe de la mission « contrôle interne, programmation et documentation » ; catherine.michel@franceagrimer.fr - Tél. : 01 73 30 22 05 Patricia JEANNES, cheffe de l'unité documentation patricia.jeannes@franceagrimer.fr - Tél : 01 73 30 24 13 Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement 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. 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>	
DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 3 octobre 2025	
Le dossier de candidature doit comporter :	
<ul style="list-style-type: none">- 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.