

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.

Gestionnaire administratif.ve et budgétaire

Secrétariat Général / Service Systèmes d'information

N° appel à candidature : 26051	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs (application des barèmes RIFSEEP services centraux du ministère en charge de l'agriculture)
Filière d'emploi : 19- Gestion financière, budgétaire et comptable	
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 :

- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- 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 ;
- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée. Le service Systèmes d'information de FranceAgriMer est chargé de l'ensemble des travaux de maîtrise d'œuvre informatique. Le service SI centralise les achats informatiques et s'appuie pour cela sur des marchés de fournitures et de prestations informatiques ainsi que des conventions de services informatiques. Le service SI recrute un.e gestionnaire administratif.ve et budgétaire pour assurer le suivi administratif des marchés et contrats informatique, la gestion des commandes et le suivi des tableaux budgétaires.

Objectifs du poste :

Sous la responsabilité du chef du service Systèmes d'information, et en suivant les instructions transmises par les chefs d'unité du service SI :

- Assurer le suivi administratif des marchés, contrats et conventions informatiques du service ;
- Assurer le traitement des commandes informatiques sur l'ensemble du cycle de réalisation ;
- Assurer le suivi des tableaux budgétaires du service.

Missions et activités principales :

En s'appuyant sur les instructions transmises par le chef de service ainsi que les chefs d'unité prescripteurs sur leur périmètre de commandes informatiques :

- Assurer le suivi administratif des marchés et contrats informatiques ;
 - Être l'interlocuteur du suivi administratif des contrats et marchés auprès des fournisseurs et services de FranceAgriMer ;
 - Rédiger les courriers et messages électroniques relatifs à l'exécution des marchés et contrats informatiques ;
- Assurer le suivi administratif des conventions de services informatiques :
 - Rédiger les courriers et messages électroniques relatifs à l'exécution des conventions informatiques ;
 - Assurer le suivi des engagements et facturations des services ;
 - Assurer le suivi des échéances et reconductions des conventions.
- Assurer la gestion des commandes informatiques sur l'ensemble de leur cycle de réalisation :
 - Réaliser l'enregistrement des commandes au sein des applications (Exebud, Pep Premium) ;
 - Assurer le suivi des circuits de validation des commandes en relation avec l'unité Budget du service des affaires financières ;
 - Assurer la transmission des commandes auprès des fournisseurs ;
 - Réaliser l'enregistrement des procès-verbaux de services faits ;
 - Réaliser le suivi du paiement des factures en relation avec le service Facturier de l'Agence Comptable ;
 - Suivre les désengagements des commandes réalisées partiellement ;
 - Vérifier la cohérence des informations budgétaires de Pep Premium avec celles d'Exebud.
- Scanner, classer et archiver les documents administratifs associés ;
- Rendre compte de l'avancement des travaux aux supérieurs hiérarchiques.

Relations fonctionnelles du poste :

Le/la gestionnaire administratif.ve et budgétaire est en relation avec :

- Le chef de service SI et son adjoint.
- Les chefs d'unité du service SI prescripteurs de commandes.
- Les agents de l'unité budget du service des affaires financières.
- Les agents du service facturier de l'agence comptable.
- Les interlocuteurs administratifs des fournisseurs.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Pratique des procédures administratives ;
- Pratique de l'exécution de marchés publics ;
- Pratique de suivis budgétaires.

Savoir-faire / Maîtrise

- Capacité à rédiger des documents,
- Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel)
- Utilisation de Pep Premium, progiciel de saisie des commandes et de suivi des engagements et de l'application interne SI Exebud (Formations assurées).
- Pratique d'un outil d'infocentre Business Objects/Web (formation assurée).
- Rigueur

Diplôme – Expérience professionnelle

Expériences de suivi administratif et budgétaire, idéalement acquises au sein d'un service informatique.
Minimum bac.

Personnes à contacter

Sébastien DUTEÏS – Chef du service Systèmes d'information – Tél. : 01.73.30.32.13
sebastien.duteis@franceagrimer.fr

Eric PICHOT – Chef du service adjoint Systèmes d'information – Tél. : 01.73.30.32.54
eric.pichot@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement 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.

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 : 23/11/2025

Le dossier de candidature doit comporter :

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