

## 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.*

### **Chef(fe) de l'unité Archives**

Secrétariat général / Service Arborial / Unité Archives

**N° appel à candidature : 26077**

**Catégorie : A**

**Cotation parcours professionnel : 1**

**Cotation Groupe RIFSEEP : 2.2 si AAE ou IAE**  
(Application des barèmes RIFSEEP des services centraux du MAASA)

**Filière d'emploi : 17 – Administration générale**

**Poste vacant au 1<sup>er</sup> mars 2026**

**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 L332-5). Les autres 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 :**

Le service Arborial est rattaché au secrétariat général de FranceAgriMer. Il est composé de 3 unités (une trentaine d'agents) dont celle de l'Environnement du travail qui assure pour l'ensemble des structures locataires du bâtiment Arborial les missions de conservation, de sécurité du bâtiment et de ses occupants, de services communs à travers des prestations et des actions visant au confort individuel des agents et collectif.

Le poste est à pourvoir au Secrétariat général, Service Arborial, Unité Archives. L'unité pilote la politique d'archivage de l'établissement et en gère les archives ainsi que celles des établissements du site dans le cadre de conventions.

Le service anime et participe aux différents dispositifs de concertation ou de gestion.

### Objectifs du poste

Le chef de l'unité pilote et anime l'unité Archives sur l'ensemble des missions de l'unité : gestion managériale, administrative, financière, logistique, technique et réglementaire du secteur d'activité.

### Missions et activités principales :

- Encadrer et animer les agents de l'unité
- Participer au pilotage de la structure au sein du service
- Assurer l'interface avec les autres unités du service pour ce qui relève du périmètre de fonctionnement de l'unité
- Maîtriser les principes de classement, d'analyse et de cotation des archives
- Assurer la gestion financière et logistique de l'unité. Dans ce cadre rédiger et suivre les marchés nécessaires au fonctionnement de l'unité, suivre les indicateurs
- Coordonner et superviser les procédures de versement, participer si besoin aux mouvements des archives (manutention)
- Développer et suivre le logiciel métier (Oxalys) et mettre en place un système d'archivage numérique.
- Contribuer au fonctionnement de la démarche de certification du Système de management (ISO 27001) pour ce qui relève du périmètre de l'unité
- Assurer l'interface avec les archives nationales et mettre en place les procédures et recommandations préconisées
- Participer et animer le réseau des correspondants archives des établissements, assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès de ce réseau
- 

### Relations fonctionnelles du poste :

Les chefs de service et le réseau de correspondants de FranceAgriMer au siège et en régions, ceux des établissements présents sur le site, les Archives nationales...

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Connaissance approfondie de la réglementation en vigueur du secteur ainsi que des moyens techniques mis en œuvre
- Maîtriser les principes de classement, d'analyse et de cotation des archives
- Outils métiers : parfaite maîtrise du logiciel Oxalys
- Connaissance de base des démarches qualité (dont ISO 27001)
- Connaissance des gestes et postures liés aux activités
- Base du management

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Animer et superviser l'équipe
- Sens de l'initiative, autonomie
- Goût des contacts
- Sens du travail en équipe
- Réactivité - anticipation
- Discrétion, rigueur.

Une / des formations(s) sont prévue(s) en fonction des besoins

### **Diplôme – Expérience professionnelle :**

Minimum Bac + 3 validé en cas de candidature de contractuel.

Une expérience probante sur des missions similaire est demandée.

### **Personnes à contacter :**

Yann LE DISEZ, chef du service Arborial  
[yann.le-disez@franceagrimer.fr](mailto:yann.le-disez@franceagrimer.fr) - Tél. : 01.73.30.22.06

Service des ressources humaines  
[mobilite@franceagrimer.fr](mailto:mobilite@franceagrimer.fr)

### **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 14/02/2026**

Le dossier de candidature doit comporter :

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