

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.

Assistant(e) de direction - organisation des instances de l'Etablissement

Direction Générale/Mission Filières - Unité suivi des conseils

N° appel à candidature : 26089	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : 2.2 Secrétaire administratif (SA) (Application des barèmes RIFSEEP des services centraux du MAASA)
Filière d'emploi : 17 – Administration Générale	
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 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.

Dans le cadre de ce recrutement, priorité est donnée à la mobilité interne

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, sous tutelle du ministère en charge de l'agriculture, est un organisme public de référence en matière de filières agricoles, agroalimentaires et de la pêche.

Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion des aides au bénéfice des 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 poste est à pourvoir au sein de la Mission Filières, rattaché à la Direction Générale.

Au sein de la Mission Filières sont regroupés les délégués filières et l'unité de suivi des conseils qui gère l'organisation du conseil d'orientation, des commissions techniques interfilières, des conseils spécialisés, des comités et des groupes de travail. L'activité de l'unité consiste à :

- Assurer l'organisation et le suivi des réunions de la mission filières, ainsi que le secrétariat des délégués filières, des présidents et vice-présidents des conseils ;
- Apporter un appui technique aux délégués filières dans la réalisation de leurs travaux.
- Assurer l'organisation et le suivi des réunions de l'OFPM, et de la cellule export et de la commission internationale au sein de la MAEI.

Objectifs du poste

- Assurer le secrétariat d'un ou deux délégués filières, des présidents et vice-présidents des conseils
- Organiser les réunions des conseils spécialisés et des comités et groupes de travail de l'établissement,
- Effectuer une veille juridique notamment en matière des instances délibérantes,
- Collaborer à l'organisation des rencontres régionales grandes cultures avec les services territoriaux de l'établissement,
- Participer à la diffusion des informations des instances sur internet,
- Assurer l'organisation et le suivi des réunions de l'OFPM, et de la cellule export et de la commission internationale au sein de la MAEI.

Missions et activités principales :

- Organiser les réunions des instances délibérantes de l'établissement,
- Gérer les frais de déplacements des professionnels,
- Installer et suivre les réunions de concertation avec différents interlocuteurs tels que le MAASA, les organisations professionnelles,
- Effectuer une veille juridique concernant l'actualité juridique des conseils,
- Mettre en ligne les documents formalisés des réunions.

Relations fonctionnelles du poste :

- La Direction Générale, les délégués filières, les directions et services de l'établissement, les délégations territoriales ;
- Les professionnels des filières concernées
- Le Ministère en charge de l'agriculture, et plus particulièrement la DGPE et la DGAMPA
- Les autres représentants des pouvoirs publics (Ministères et régions)

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances	Savoir-faire / Maîtrise
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de réunions. • Serait un plus, la connaissance des missions de l'établissement et des principales problématiques qui s'y rapportent et l'organisation des filières ; • Maîtrise : du pack office Microsoft y compris Access 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiatives et de synthèse • Réactivité et diplomatie • Sens du travail en équipe • Discrétion • Maîtrise de logiciel de frais professionnel • Maîtrise du logiciel E-PUBLISH pour les mises en lignes sur internet • Maîtrise de l'application « oodrive » pour déposer les dossiers de séance

Diplôme – Expérience professionnelle

En cas de candidature d'un agent contractuel, Bac + 2 souhaité.

Contraintes du poste :		
Poste clé¹ :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à caractère sensible² :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à privilège³ :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>
Personnes à contacter		
Isabelle LAPORTE, cheffe de l'unité « suivi des conseils » isabelle.laporte@franceagrimer.fr – Tél : 01 73 30 31 92		
Caroline DULOUS, cheffe du service ressources Humaines mobilite@franceagrimer.fr		
Conditions de travail		
<p>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus. Télétravail possible sous certaines conditions d'éligibilité dans la limite de 3 jours par semaine.</p> <p>Vous bénéficiez, 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.</p> <p>Vous bénéficiez obligatoirement de la mutuelle employeur et, sur option, d'une garantie prévoyance.</p> <p>Le siège de FranceAgriMer offre différentes prestations d'action sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. - Service médico-social : composé d'un médecin du travail pour le service de médecine de prévention de FAM et d'une assistante de service social - Une Référente Handicap accompagne également les agents dans leurs parcours professionnels. - Possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, <p>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.</p>		
DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 14/03/2026		
<p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <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 privilège au regard de la certification SMSI de l'établissement.