

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 achats publics

Secrétariat Général – Service de la politique et des stratégies achats

N° appel à candidature : 26103

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel : SO

Cotation Groupe RIFSEEP : G 2.1 pour le corps des SA ou TS
(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 affectés ou 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 :

Au sein du secrétariat général de FranceAgriMer, le service de l'achat public définit la politique des achats de l'établissement. Il s'assure également de sa mise en œuvre en concertation avec les directions en :

- Proposant une politique achats de l'établissement ;
- Consolidant la programmation des achats et en favorisant les actions de mutualisation de marchés en interne (entre directions et services) ou en externe (avec les autres offices et interprofessions de la sphère agricole) ;
- Définissant les stratégies des achats et en mesurant leurs performances;
- Concluant les marchés publics conformément à la réglementation ou en ayant recours aux marchés de la direction des achats de l'Etat ou de l'UGAP;
- Conseillant les directions et services de l'établissement dans la définition de leurs besoins;
- Définissant la stratégie de formation et de sensibilisation des acteurs internes de la fonction d'achat.

Enfin, le service de l'achat public rend compte au secrétaire général des actions mises en œuvre ainsi que des résultats obtenus.

Objectifs du poste

Par sa rigueur, son sens critique et son sens de l'organisation, l'assistant achats publics apporte un réel appui au service de la politique et des stratégie achats (SPSA).

Il contribue très activement au bon déroulement des procédures d'achats publics et en assure l'essentiel de la partie administrative des achats de manière autonome ou en lien avec l'acheteur.

Missions et activités principales :

En lien direct avec les acheteurs du SPSA, l'assistant achats publics contribue activement au bon déroulé administratif des procédures d'achats publics en prenant la charge de :

- Rédiger les avis de publicité sur la base du Dossier de Consultation des Entreprises fourni par les acheteurs de l'équipe
- Créer et gérer les consultations sur l'outil Place avec, notamment, la mise en ligne des Dossiers de Consultation
- Assurer l'administration des questions des entreprises en phase de publicité du marché, la lecture critique en lien avec l'acheteur des réponses faites par les services prescripteurs, leur publication et/ou la modification des pièces du DCE en lien avec l'acheteur.
- L'ouverture des plis, la vérification de leur complétude et du devoir d'alerte en cas d'anomalies,
- Adresser les courriers d'attribution sur la base des pièces vérifiées et de la vérification des pièces fournies par les attributaires
- Finaliser la procédure sur Place (attribution, notification...)
- D'aide ponctuelle des acheteurs sur leurs courriers de rejet et de notification

En renfort à la sécurisation des procédures d'achats, l'assistant peut également être amené à relire certains rapports d'analyse des offres.

Lors de l'absence de l'acheteur référent, l'assistant achats publics s'occupe également d'être le référent adjoint « marchés interministériels » en transférant les informations reçues aux services prescripteurs et les réponses aux sollicitations interministérielles de la DAE.

En lien avec l'acheteur, l'assistant commande publique prend également en charge le traitement des éventuelles déclarations de sous-traitance.

Enfin, en appui de l'acheteur, l'assistant veille, à la notification des marchés, à la bonne classification des documents électroniques et peut ponctuellement, renseigner l'outil financier et les tableaux de bord.

En appui du chef du service et de son adjointe, il participe au reporting de l'activité.

Occasionnellement, il participe à la vie matérielle de l'équipe (archivage électronique, commande de fournitures...).

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- L'outils bureautiques (word et excel) et internet
- L'outil PLACE (plateforme des achats de l'Etat)
- La réglementation de la commande publique
- De l'organisation de l'établissement

Des formations à la prise de poste sont prévues

Savoir-faire / Maîtrise

- Respect de l'éthique, de la réglementation (conformité) et de la déontologie achat
- Méthode, organisation, autonomie, discrétion, travail en équipe
- Sens de l'analyse et raisonnement critique
- Adaptabilité, autonomie, organisation et réactivité / sens de l'initiative
- Savoir communiquer et rédiger notamment par voie électronique (être à l'écoute, faire preuve de diplomatie, capacité de conviction et d'adhésion)
- Savoir rendre compte et alerter
- Sens de la cohésion d'équipe

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum Bac souhaité en cas de candidature d'un contractuel.
Une expérience probante sur des missions similaires est demandée.

Contraintes du poste :

Poste clé¹ :	Oui ☐ Non ☒
Poste à caractère sensible² :	Oui ☐ Non ☒
Poste à privilèges³ :	Oui ☐ Non ☒

Personnes à contacter

Jean Philippe HATTAB, Chef du Service de la Politique et des Stratégies Achats
jean-philippe.hattab@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Cellule Recrutement,
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. Télétravail possible sous certaines conditions d'éligibilité dans la limite de 3 jours par semaine.
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.
Vous bénéficiez obligatoirement de la mutuelle employeur et, sur option, d'une garantie prévoyance.
Le siège de France AgriMer offre différentes prestations d'action sociale :

- Restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.

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.

- *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,*
- *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 24/04/2026

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.
- 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel