

## 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.*

### Gestionnaire Ressources Humaines-Paye

Secrétariat général/SRH/Pôle carrières

**N° appel à candidature : 26162**

**Catégorie : B**

**Cotation parcours professionnel : SO**

**Cotation Groupe RIFSEEP : 2.1 si corps des SA ou TS**  
(Application des barèmes RIFSEEP des services centraux du MAASA)

**Filière d'emploi : 18 - Ressources humaines**

**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 :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer placé sous la tutelle du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, est l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche. Ses principales missions consistent à :

- Favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- Assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- Mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- Gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

FranceAgriMer compte environ 1.000 agents, dont 1/3 basés dans les services territoriaux, rattachés aux (DRAAF).

Au sein du secrétariat général de l'établissement, le service des ressources humaines (SRH) est composé de 25 agents répartis en 4 pôles : Carrière, Rémunération, Formation continue, SIRH et suivi des effectifs. Il met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en lien avec le service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture, met en œuvre et coordonne la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, met en œuvre les procédures de gestion administrative et de paye, assure la programmation budgétaire et le suivi de la masse salariale. Il conduit les politiques d'action sociale, d'hygiène et de sécurité du travail et de formation continue des personnels.

FranceAgriMer s'engage dans une démarche de transformation de sa fonction RH et de modernisation de son système d'information des ressources humaines (SIRH) avec une bascule sur RenoiRH programmée pour le 1<sup>er</sup> janvier 2027. Cette modernisation supposera l'adaptation de l'organisation du SRH et un réexamen de l'ensemble

des processus de gestion des ressources humaines de l'établissement (recrutement, gestion des carrières, des affectations, des rémunérations, de la formation...) en associant les équipes.

#### **Objectifs du poste :**

Placé(e) sous l'autorité directe de la cheffe du pôle carrières, le/la gestionnaire a la responsabilité de la gestion d'agents sous statut de fonctionnaire, sous statut unifié (statut inter-établissements) et d'agents contractuels (CDD, CDI) pour toutes les positions administratives.

#### **Missions et activités principales :**

Le/la gestionnaire assure la gestion administrative d'un portefeuille d'agents (environ 250) de statuts différents tant sur les procédures individuelles que collectives :

##### 1/ Les procédures individuelles :

- Assurer les formalités administratives préalables à l'arrivée des agents,
- Préparer les contrats et éventuels avenants pour les agents non titulaires,
- Etablir les décisions individuelles et en informer les agents (avancement et promotion pour les agents du Statut Unifié, affectation, disponibilité, mise à disposition, temps partiel, congés maladie...),
- Actualiser les dossiers des agents au sein du SI RH,
- Etablir des attestations, des états de service, des certificats de cessation de paiement,
- Pré-affilier les agents à la protection sociale complémentaire,
- Conseiller et informer les agents,
- Mettre à jour les tableaux de bords du pôle carrière.

##### 2/ Les procédures collectives :

- Participer au suivi des campagnes de mobilité,
- Participer au suivi des campagnes de promotions et d'avancements (agents titulaires et agents du statut unifié).

Dans le cadre de la préparation à la bascule au 1<sup>er</sup> janvier 2027 dans le SIRH RenoIRH et la paye à façon. Le/la gestionnaire sera progressivement amené(e) à faire évoluer ses pratiques vers une gestion intégrée RH-paie.

À ce titre, il/elle participera à :

- La fiabilisation des données administratives alimentant la paie ;
- La montée en compétence sur les processus de pré liquidation de la paie ;
- Le contrôle de la cohérence des éléments de rémunération indiciaire et indemnitaire ;
- L'appropriation des procédures liées à la paie à façon.

À compter de la bascule, le/la gestionnaire assurera, dans le cadre de ses missions, la saisie des mouvements de paie dans le respect du calendrier établi. Le/la gestionnaire répond, sur son portefeuille de gestion, et le cas échéant, en substitution des autres gestionnaires, aux demandes formulées par les agents, les services ou directions. Il/elle met à jour et fiabilise les tableaux de suivi et les données renseignées dans le SIRH.

#### **Relations fonctionnelles du poste :**

Au sein du pôle carrières, relation avec les autres gestionnaires. Au sein du SRH avec tous les pôles

Les directions métiers du siège, les délégations nationales et les services territoriaux. Relation avec les agents gérés (contact direct).

Le service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture (bureaux de gestion notamment) ainsi que ceux d'autres administrations (ASP, ODEADOM, INAO notamment).

<b>Savoirs Niveau Maîtrise</b>	<b>Savoir-faire et Savoir-être Niveau Maîtrise</b>
Statut général de la fonction publique et statuts particuliers Connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire Outils bureautiques (suite office) et SIRH (SIRHIUS ou Renoir RH) Des formations peuvent être proposées pour faciliter la prise de fonction.	Sens du travail en équipe Savoir s'adapter Discrétion Rigueur Réactivité, maîtrise des délais Sens de la communication et de la maîtrise de soi Aptitude à l'écoute
Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.	
<b>Diplôme – Expérience professionnelle</b>	
Une expérience précédente dans le domaine de la gestion administrative (connaissance des statuts) et de la paie des agents publics (processus de pré-liquidation) est requise.	
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui Non x
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui Non x
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui Non x
<b>Personnes à contacter :</b>	
Service des ressources humaines en charge des recrutements courriel : <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a>	
<b>Conditions de travail</b>	
<i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), de la ligne 9 station Robespierre (10 mn), du RER A Vincennes (10 minutes) et de lignes de bus. Télétravail possible sous certaines conditions d'éligibilité dans la limite de 3 jours par semaine.</i>	
<i>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.</i>	
<i>Vous bénéficiez obligatoirement de la mutuelle employeur et, sur option, d'une garantie prévoyance.</i>	
<i>Le siège de France AgriMer offre différentes prestations d'action sociale :</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.</li> <li>- 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</li> <li>- Une Référente Handicap accompagne également les agents dans leurs parcours professionnels.</li> <li>- Possibilité de bénéficier du comité d'action sociale,</li> </ul>	
<i>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>	
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 22/07/2026</b>	
Le dossier de candidature doit comporter :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une lettre de motivation,</li> <li>- Un curriculum-vitae,</li> <li>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</li> <li>- 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel</li> </ul>	

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.