

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.

Contrôleur de gestion achats

Secrétariat Général – Service de la politique et des stratégies achats

N° appel à candidature : 26149

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : 1

Cotation Groupe RIFSEEP : 4 pour AAE ou IAE
(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 et :

- Propose une politique achats de l'établissement ;
- Conseille les directions et services de l'établissement dans la définition de leurs justes besoins;
- Rédige les marchés demandés par les services prescripteurs,
- Valide les analyses des services prescripteurs
- Appuie les directions et services dans l'exécution contractuelle des marchés
- Assure l'intégrité des données achats dans le système d'information
- Consolide la programmation des achats et favorise 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) ;
- Définit les stratégies des achats et en mesurant leurs performances;
- Adhère aux marchés de la direction des achats de l'Etat et de l'UGAP;
- Définit la stratégie de formation et de sensibilisation des acteurs de la fonction d'achat

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

Objectifs du poste

Collecter les données achats, les mettre en qualité, les analyser et les valoriser afin d'animer et optimiser un dispositif d'aide au pilotage des achats.

Le contrôleur de gestion achats est chargé de faire évoluer la cartographie des achats, de l'analyser pour améliorer la performance de la fonction. Par ailleurs, Il mettra à jours la nomenclature des achats et assurera, notamment, le suivi de la computation des seuils.

Missions et activités principales :

La/le contrôleuse/contrôleur de gestion achat apportera son expertise, d'analyse de la cartographie et de la performance des achats, afin d'établir un diagnostic des d'achats et d'en suivre l'évolution. Les missions qui lui sont attribuées compoteront les activités suivantes :

- Elaborer une cartographie des achats via le nouvel outil financier de l'établissement PEP Premium.
- Elaborer les procédures de contrôle de la fonction achats (formalisation du processus achat et des procédures internes, tableaux de bords, indicateurs de suivis et de performance de l'activité achats, guides internes...).
- Elaborer une nouvelle nomenclature des achats pour remplacer l'existante, et en gérer le référentiel.
- Contrôler le respect de la computation des seuils et des recours aux marchés existants.
- Assurer le suivi du référentiel fournisseurs.
- Mesurer la performance achat.
- Participer à la conception et/ou à la mise en place d'outils, de documents types et de communication.
- Elaborer et diffuser les documents d'information et de communication interne relatifs aux achats.
- Contribuer à l'animation la démarche des achats durables et d'innovation.
- Mener une veille stratégique sur son domaine d'expertise (évolutions des procédures d'achats, performance achats en lien avec la Direction des Achats de l'Etat).
- Venir en appui et mener des procédures d'achats en cas de pic d'activité.

Relations fonctionnelles du poste :

- Les directions et les services prescripteurs et utilisateurs
- Le service des affaires financières

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Contrôle de gestion achats
- Processus achat public et réglementation de la commande publique

Savoir-faire / Maîtrise

- Respect de l'éthique et de la réglementation et sens du service rendu

- Gestion des risques, contrôle-audit-évaluation (démarche qualité)	- Sens de la synthèse, l'analyse de données (tableurs, indicateurs...) et du raisonnement critique quantitatifs et qualitatifs - Adaptabilité, autonomie, organisation et réactivité / sens de l'initiative / sens de l'innovation - Capacité de restitution et de formalisation - Aptitude à mener une conduite du changement - Sens de la communication et du dialogue oral, écrit, électronique (être à l'écoute, faire preuve de diplomatie, capacité de conviction et d'adhésion, capacité d'alerte ...) - Sens de la cohésion d'équipe
Diplôme – Expérience professionnelle Bac+ 4 ou plus Expérience minimum souhaité	
Contraintes du poste :	
Poste clé¹ :	Oui Non ☒
Poste à caractère sensible² :	Oui ☐ Non ☒
Poste à privilèges³ :	Oui Non ☒
Conditions de travail <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. 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> - 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, <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>	

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.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 24/08/2026

- **Pour toute information sur le poste :**

Florence MINARD, Adjointe du chef du service de la Politique et des stratégies Achat

florence.minard@franceagrimer.fr

Jean Philippe HATTAB, Chef du Service de la Politique et des Stratégies Achats

jean-philippe.hattab@franceagrimer.fr

- **Pour toute information sur la candidature :** mobilite@franceagrimer.fr

Seules les candidatures adressées sur mobilite@franceagrimer.fr seront valablement examinées.

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,

Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon