

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.

Gestionnaire instruction liquidation

**Direction des Interventions / Service Marchés, Certificats et Qualité /
Unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie**

N° appel à candidature : 26188

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel : SO

Cotation Groupe RIFSEEP : SO

Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides

Poste vacant

**Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA
20002 93555 Montreuil Cedex**

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD courant jusqu'au 24 janvier 2027, prise de fonction le 15 octobre 2026. Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application L332-22 (Accroissement temporaire d'activité) du Code Général de la FP). 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, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles 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.

Dans le cadre du Fonds social européen+ (FSE+), l'unité « Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie » de la direction des interventions de FranceAgriMer achète, par l'intermédiaire d'un marché public, des denrées destinées aux associations caritatives qui en assurent la distribution auprès des bénéficiaires de l'aide alimentaire.

L'unité est composée de 4 pôles regroupant 26 agents, dont 8 affectés au pôle « Certificats et Meunerie » et 16 affectés au dispositif « Aide Alimentaire ».

Le dispositif « Aide aux Plus Démunis » est géré par 3 pôles travaillant en étroite collaboration, à savoir : « Marché achat de denrées », « Marché transport et logistique » et « Appel d'offres et qualité des denrées ». Le poste est rattaché au pôle « Appel d'offres et qualité des denrées » constitué de 3 personnes (1 responsable qualité et 2 référentes qualité).

Objectifs du poste

- Contribuer, dans le respect des procédures et des délais réglementaires, à la gestion du dispositif Certiphyto.
- Contribuer, dans le respect des procédures et des délais réglementaires, à la gestion de l'aide alimentaire sur le budget national et communautaire.

Missions et activités principales :

- Intervenir dans le processus de délivrance des certificats Certiphyto (attestation de compétence pour toutes les personnes qui manipulent ou vendent des produits phytosanitaires et celles qui donnent des conseils relatifs à leur utilisation) :
 - Contrôler et gérer les flux entre les différents intervenants impliqués dans la délivrance (Usagers, DRAAF, FAM et Servicepublic.fr).
 - Contribuer au fonctionnement de l'appliquet Certiphyto en lien avec le service informatique de FranceAgriMer.
 - Répondre aux questions des usagers.
- Gestion, instruction, liquidation des dossiers des demandes de paiement (DP), factures et bons de livraisons des fournisseurs de l'aide alimentaire pour justifier le service fait.
- Traiter les demandes d'enregistrement des moulins qui assurent la transformation des céréales en farine, suivre la détention et les ventes de « contingents meunerie » par les moulins, accorder les droits de mouture aux moulins. Répondre aux questions des usagers.
- Apporter, en tant que de besoin, un soutien en gestion sur les dispositifs mis en œuvre dans l'unité et dans le service.

Relations fonctionnelles du poste

- Les services support sollicités pour les missions de l'unité (service financier, service juridique, Agence comptable, service informatique, etc.).
- Les professionnels des filières concernées.
- Ministère de l'agriculture (DGAL).
- Attributaires des marchés, associations caritatives.
- Agence comptable, service informatique et Délégation « Certification de Services faits ».
- Tous les agents du service.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Techniques de rédaction administrative
- Notions de gestion budgétaire et comptable
- Notions de contrôle interne

Savoir-faire

- Analyser une information, un document, une réglementation
- Mettre en œuvre une procédure, une réglementation
- Organiser une activité afin de maîtriser les délais

Dans le cadre du parcours d'intégration : un accompagnement par le biais de formation ou de tutorat sera proposé si besoin aux candidats pour s'approprier les domaines d'intervention et sa réglementation.		• Utiliser des applications informatiques Savoir-être • Rigueur • Esprit d'équipe • Qualités relationnelles • Savoir rendre compte	
Diplôme – Expérience professionnelle Minimum baccalauréat Expérience dans fonction similaire souhaitée			
Contraintes du poste : Pas de contraintes particulières			
Poste clé¹ :	Oui	Non	■
Poste à caractère sensible² :	Oui	Non	■
Poste à privilèges³ :	Oui	Non	■
Conditions de travail 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. 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. - 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 : 29/09/2026 • Pour toute information sur le poste : Christophe DASSIE, chef du service certificats, marchés et qualité Tel : 01 73 30 22 51 courriel : christophe.dassie@franceagrimer.fr			

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.

Marlène BONNISSENT, cheffe de l'unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie
Tel: 01 73 30 20 21 courriel : marlene.bonnissent@franceagrimer.fr

Mélanie GUITARD, adjointe à la cheffe de l'unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie
Tel: 01 73 30 22 29 courriel : melanie.guitard@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,