

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.

Chargé (e) de mission à la modernisation du CAS Horizon

Secrétariat général / Comité d'action sociale

N° appel à candidature : 26210	Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 1	Cotation Groupe RIFSEEP : 4 si IAE ou AAE (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 : Ce poste s'inscrit dans le cadre d'une mise à disposition auprès du CAS Horizon notamment en charge : . des actions sociales conformément aux circulaires ministérielles, . de la mise en œuvre d'une politique sociale, de loisirs et culturelle pour les agents de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ODEADOM	
Objectifs du poste Piloter les projets de modernisation, dématérialisation et simplification de la gestion des prestations d'action sociale du CAS Horizon pour les agents de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ODEADOM.	
Missions et activités principales : - Dématérialisation des process du CAS : - Développer un outil de gestion en ligne pour faciliter l'accès des adhérents (informations, commandes, ...) aux prestations et pour simplifier le circuit d'instruction des demandes et des commandes; - Réaliser un benchmark auprès d'autres comités d'action sociale, ministères ou organismes publics afin d'identifier les meilleures pratiques, outils et prestations du marché ; - Contribuer au développement et au déploiement d'outils adaptés (recensement des besoins, rédaction des cahiers des charges, suivi de recette et validation). - Collaboration avec l'équipe du CAS : - Assurer le suivi d'exécution en synergie avec le binôme responsables de pôle, les gestionnaires et les administrateurs du CAS (dont les membres du Bureau) ;	

- Apporter un rôle de conseil et d'expertise auprès des responsables de pôle sur l'opportunité, la faisabilité juridique, technique et organisationnelle des évolutions ;
- Formuler des préconisations stratégiques et fournir un appui décisionnel à la gouvernance. Travailler en coordination avec les administrateurs du CAS (dont les membres du Bureau) ;

En cas de besoin, apporter son soutien à l'équipe en cas de pic d'activité ou d'une demande spécifique des responsables de pôle.

Relations fonctionnelles du poste :

Les agents de l'équipe du CAS (dont les responsables de pôle), les représentants de l'administration, les administrateurs du CAS (dont les membres du Bureau) et les adhérents.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Pilotage de projet
- Cadre réglementaire de l'action sociale et des prestations sociales, connaissance des dispositifs sociaux
- Cadre réglementaire et de comptabilité spécifique aux associations
- Cadre budgétaire et comptable général des associations
- Connaissance du fonctionnement associatif et institutionnel (MAASA, établissements publics)

Savoir-faire / Maîtrise

- Faire preuve de rigueur, avoir le sens de l'organisation
- Animer et travailler en équipe
- Savoir écouter ses interlocuteurs
- Sens des relations humaines
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations
- Maîtriser les outils bureautiques et applications informatiques dédiées

Contraintes du poste

Pas de contraintes particulières

Poste clé¹ : Oui Non x

Poste à caractère sensible² : Oui Non x

Poste à privilèges³ : Oui Non x

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 FranceAgriMer 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 14/11/2026

Pour toute information sur le poste, vous pouvez contacter :

Christophe MOURA, Président du CAS Horizon

01 73 30 20 71 christophe.moura@franceagrimer.fr

Cécilia COCHEME, Responsable de pôle, 01 73 30 29 10 cecilia.cocheme@franceagrimer.fr

Christophe BARTHELET, Responsable de pôle, 01 73 30 29 14, christophe.barthelet@franceagrimer.fr

Les candidatures doivent impérativement être adressées à l'adresse mail suivante : mobilite@franceagrimer.fr

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.