RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

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 administratif.ve et budgétaire

Secrétariat Général / Service Systèmes d'information

N° appel à candidature : 26112	**Catégorie : B**
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : **2.2 si SA ou TA** **(Application des barèmes RIFSEEP services** centraux du ministère en charge de l'agriculture)
Filière d'emploi : 19- Gestion financière, budgétaire et comptable	
Poste vacant	**Localisation :** **12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex**

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont 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.
Fourchette de rémunération pour les contractuels : 26 772 k – 31 943 k brut annuel.

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.
Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :
• met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
• assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
• organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée.

Le service Systèmes d'information de FranceAgriMer est chargé de l'ensemble des travaux de maitrise d'œuvre informatique. Le service SI centralise les achats informatiques et s'appuie pour cela sur des marchés de fournitures et de prestations informatiques ainsi que des conventions de services informatiques.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Le service SI recrute un.une gestionnaire administratif.ve et budgétaire pour assurer, en binôme avec la seconde gestionnaire administrative et budgétaire du service, le suivi administratif des marchés et contrats informatiques, la gestion des commandes, le suivi des tableaux budgétaires, ainsi que des actes de gestion administratifs du service.

Objectifs du poste :

Sous la responsabilité du chef du service Systèmes d'information, et en suivant les instructions transmises par les chefs d'unité du service SI :

- Assurer le suivi administratif des marchés, contrats et conventions informatiques du service ;
- Assurer le traitement des commandes informatiques sur l'ensemble du cycle de réalisation ;
- Assurer le suivi des tableaux budgétaires du service ;
- Assure des actes de gestion administratifs du service.

Missions et activités principales :

En s'appuyant sur les instructions transmises par le chef de service ainsi que les chefs d'unité prescripteurs sur leur périmètre de commandes informatiques :

- Assurer le suivi administratif des marchés et contrats informatiques ;
    - Être l'interlocuteur du suivi administratif des contrats et marchés auprès des fournisseurs et services de FranceAgriMer ;
    - Rédiger les courriers et messages électroniques relatifs à l'exécution des marchés et contrats informatiques ;
- Assurer le suivi administratif des conventions de services informatiques :
    - Rédiger les courriers et messages électroniques relatifs à l'exécution des conventions informatiques ;
    - Assurer le suivi des engagements et facturations des services ;
    - Assurer le suivi des échéances et reconductions des conventions.
- Assurer la gestion des commandes informatiques sur l'ensemble de leur cycle de réalisation :
    - Réaliser l'enregistrement des commandes au sein des applications (Exebud, Pep Premium) ;
    - Assurer le suivi des circuits de validation des commandes en relation avec l'unité Budget du service des affaires financières ;
    - Assurer la transmission des commandes auprès des fournisseurs ;
    - Réaliser l'enregistrement des procès-verbaux de services faits ;
    - Réaliser le suivi du paiement des factures en relation avec le service Facturier de l'Agence Comptable ;
    - Suivre les désengagements des commandes réalisées partiellement ;
    - Vérifier la cohérence des informations budgétaires de Pep Premium avec celles d'Exebud.
- Assurer des actes de gestion administratifs de la vie courante du service :
    - Saisie ponctuelle d'ordre de missions et frais de mission des agents,
    - Validation des congés et des corrections dans le logiciel RH par délégation du chef du service
    - Suivi des entrées / sorties des prestataires du SI.
- Scanner, classer et archiver les documents administratifs associés ;
- Rendre compte de l'avancement des travaux aux supérieurs hiérarchiques.

Relations fonctionnelles du poste :

Le.la gestionnaire adminstratif.ve et budgétaire est en relation avec :

- La seconde gestionnaire administrative et budgétaire du service
- Le chef de service SI et son adjoint.
- Les chefs d'unité du service SI prescripteurs de commandes.
- Les agents de l'unité budget du service des affaires financières.
- Les agents du service facturier de l'agence comptable.
- Les interlocuteurs administratifs des fournisseurs.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances	Savoir-faire / Maîtrise
- Pratique des procédures administratives ; - Pratique de l'exécution de marchés publics ; - Pratique de suivis budgétaires.	- Capacité à rédiger des documents, - Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel) - Utilisation de Pep Premium, progiciel de saisie des commandes et de suivi des engagements et de l'application interne SI Exebud (Formations assurées). - Pratique d'un outil d'infocentre Business Objects/Web (formation assurée). - Rigueur

Diplôme – Expérience professionnelle

Niveau souhaité : diplôme de niveau Bac à Bac + 2
Expériences de suivi administratif et budgétaire, idéalement acquises au sein d'un service informatique.

Contraintes du poste :

Poste clé[1] :	Oui	Non ■
Poste à caractère sensible[2] :	Oui	Non ■
Poste à privilèges[3] :	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.*

[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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

- *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 la candidature : **Sébastien DUTEÏS** – Chef du service Systèmes d'information sebastien.duteis@franceagrimer.fr
Eric PICHOT – Chef du service adjoint Systèmes d'information eric.pichot@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