

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.

Apprenti(e) – Support à l'action managériale

Mission des Affaires Européennes et Internationales

N° appel à candidature : 20236	Catégorie : Apprenti
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : SO
Filière d'emploi : SO	
Prise de fonction souhaitée septembre octobre 2021	Localisation : FAM Siège 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

Les apprentis sont recrutés uniquement dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

La rémunération est basée sur l'année contractuelle d'embauche, l'âge de l'apprenti et son évolution dans le cycle de formation suivi. selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir. L'établissement majore de 20 points les rémunérations versées

Présentation de l'environnement professionnel :

La Mission des Affaires Européennes et Internationales (MAEI) assure un appui aux exportateurs en matière d'ouverture ou de maintien des marchés. Elle coordonne les travaux de la CTI pour répondre aux attentes des filières, en lien avec la tutelle et les services de FAM (MEP, Délégués filières, ...). La MAEI gère également la coopération institutionnelle.

L'Unité « Support aux actions internationales » assure les fonctions support liées aux actions qui sont menées à l'international par les deux autres unités de la MAEI : l'Unité d'appui aux exportateurs et l'Unité Commission internationale et PAC.

Elle gère le processus budgétaire des projets et des actions à l'international en matière de coopération, d'appui à l'export et d'internationalisation des entreprises et assure un appui logistique (organisation de missions et déplacements : achat de billets, réservation d'hôtel ; organisation de prestations de traduction et d'interprétariat ; etc.) pour un certain nombre de projets et actions à l'international en matière de coopération, d'appui à l'export et de promotion, ou financées sur le budget d'influence.

<p>Cette unité définit, conduit et met en œuvre les actions de formation des entreprises définies au sein de la CTI et assure la communication externe sur les missions de la MAEI (site internet, documents techniques, etc.).</p>	
<p>Objectifs du poste</p>	
<p>Assurer les fonctions support liées aux actions internationales pour contribuer à leur réussite.</p>	
<p>Missions et activités principales :</p>	
<p>Au sein de cette unité, l'agent aura pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'organiser la logistique et le suivi budgétaire des missions en France et à l'étranger. • De traiter en autonomie les engagements juridiques, les liquidations, les demandes de paiement...sur le logiciel Sirepa. • D'assurer la suppléance des autres agents de l'unité ou de la mission en cas d'absence ou empêchement. • De réaliser des ordres de mission et gérer des frais de déplacements financés sur le budget d'intervention. • D'organiser des séminaires en France. • De commander et suivre diverses prestations (abonnements, formation en langues, achats divers...) 	
<p>Relations fonctionnelles du poste :</p>	
<p>L'agent sera en relation avec les chargés de mission de l'unité CIPAC et UAEXP, avec le service financier et l'agence comptable.</p>	
<p>Compétences requises pour le poste :</p>	
<p style="text-align: center;">Savoirs / Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'intéresser à l'organisation des filières agricoles & agroalimentaires françaises • Procédures spécifiques liées à l'organisation de mission • Procédures internes de gestion (Sirepa, GFD...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir-faire / Maîtrise • Rigueur, sens de l'initiative, autonomie • Goût des contacts • Sens du travail en équipe • Réactivité- anticipation • Maîtrise des outils bureautiques • Maîtrise des outils informatiques (SIREPA) • Maîtrise de l'expression écrite et orale
<p>Diplôme – Expérience professionnelle</p>	
<p>BTS Support à l'Action Managériale</p>	
<p>Contraintes du poste :</p>	
<p>Pas de contraintes particulières</p>	
Poste clé¹ :	Oui Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à caractère sensible² :	Oui Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à privilèges³ :	Oui Non <input checked="" type="checkbox"/>
<p>Personnes à contacter</p>	
<p>A compléter</p> <p>HUGOT Léonor, Cheffe de l'Unité Support Leonor.hugot@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 23 30</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35</p>	

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.

Conditions de travail

FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, 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. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.

Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale (sous réserve de conditions d'ancienneté)

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/08/2021

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Descriptif de votre formation : rythme de votre alternance, coût de la formation....