

## 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.*

### Gestionnaire administrative et règlementaire des affaires contentieuses et juridiques

Secrétariat général/Service juridique et coordination européenne/ Unité des affaires juridiques

<b>N° appel à candidature :</b> 23704	<b>Catégorie :</b> B
<b>Cotation parcours professionnel :</b> SO	<b>Cotation Groupe RIFSEEP :</b> 2 si corps des secrétaires administratifs
<b>Filière d'emploi :</b> n° 20 - Affaires juridiques	
<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation :</b> 12, rue Henri Rol-Tanguy, 93 100 Montreuil
<p align="center"><b>Conditions de recrutement :</b></p> <p>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.</p>	
<p align="center"><b>Présentation de l'environnement professionnel :</b></p> <p>Au sein du Secrétariat général, le service Juridique est chargé d'assurer la sécurité juridique de l'établissement par toute activité de conseil ou de défense de ses intérêts ; d'assurer une assistance juridique aux partenaires externes de l'établissement (Ministère ou filières) ; d'assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle.</p>	
<p align="center"><b>Objectifs du poste :</b></p> <p>Assister les juristes dans la recherche documentaire pour le contentieux et dans la préparation et le suivi des dossiers contentieux ; assurer la veille réglementaire ; gérer les décisions du directeur général ; gérer les archives Assurer le secrétariat de l'unité en alternance avec un autre agent et par intérim certaines missions du secrétariat du service.</p>	
<p align="center"><b>Missions et activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Contentieux :</b></li> </ul>	

- suivre les évènements des dossiers contentieux (arrivée des requêtes, échanges entre les parties, délais notamment) ; rappel des échéances par courriels réguliers ;
  - assurer la mise à jour du fichier contentieux et du réseau, et la maintenance de l'outil ; mettre à disposition des services concernés de l'Établissement les données et informations issues des dossiers contentieux ;
  - rassembler les éléments techniques pour le traitement des dossiers contentieux ou de recours gracieux ;
  - rédiger des notes de procédure pour sécuriser le suivi des dossiers contentieux de l'unité des affaires juridiques
- **Conseil juridique** : suivre et gérer les saisines en conseil juridique (réception des questions, échanges avec les services, enregistrement, délais,...) ;
  - **Recherche et documentation** : recherche des éléments documentaires pour le traitement des dossiers contentieux ou de recours gracieux, recherche de documentation sur les questions de droit, gestion de la documentation ;
  - **Décisions du directeur général** : gérer les textes réglementaires de l'établissement (délégations de signature, des décisions d'organisation et de gestion des mesures), consolidation des textes réglementaires, publication, gestion des spécimens de signature ;
  - **Assistance administrative** :
    - suivre les frais juridictionnels et honoraires d'avocats (relations avec les avocats, l'unité budget et l'agence comptable) ;
    - gérer les archives de l'Unité ;
    - gérer et enregistrer le courrier de l'unité et assurer par intérim certaines fonctions du secrétariat du service.
  - **Préparation des notifications des titres de recette en exécution des décisions de justice**

#### Relations fonctionnelles du poste :

L'Agence comptable et les directions de l'établissement (siège et région), le MASA, les avocats de l'établissement.

#### Compétences requises pour le poste :

##### Savoirs / Connaissances

- connaître l'architecture juridictionnelle française administrative et les différents actes de procédure devant les juridictions ;
- connaître la gestion budgétaire ;
- connaître l'organisation de l'établissement ;
- connaître les missions du Service Juridique et de coordination européenne.

##### Savoir-faire / Maîtrise

- maîtriser les logiciels bureautiques et métier (budgétaire) ;
- maîtriser les techniques rédactionnelles ;
- hiérarchiser et classer l'information
- gérer les flux de courrier ;
- rigueur, méthode, et organisation ;
- qualités relationnelles ;
- esprit d'analyse et de synthèse ;
- capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'initiative, réactivité.

#### Diplôme – Expérience professionnelle

Une bonne expérience dans des fonctions similaires serait un avantage. En cas de candidature de contractuel le baccalauréat doit obligatoirement être obtenu	
<b>Contraintes du poste :</b>	
Réactivité et sens du travail en réseau nécessaires. Présence sur site hebdomadaire nécessaire compte-tenu des contraintes du service.	
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui    Non x
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui    Non x
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui    Non x
<b>Personnes à contacter</b>	
Benjamin THYWISSEN, Chef du SJCE, <a href="mailto:benjamin.thywissen@franceagrimer.fr">benjamin.thywissen@franceagrimer.fr</a> , tél : 01 73 30 31 80 Jean-Pierre VALLEE, Adjoint au chef du SJCE, <a href="mailto:jean-pierre.vallee@franceagrimer.fr">jean-pierre.vallee@franceagrimer.fr</a> , tél : 01 73 30 25 52 Charlotte HUBERT, Cheffe de l'Unité des affaires juridiques, <a href="mailto:charlotte.hubert@franceagrimer.fr">charlotte.hubert@franceagrimer.fr</a> , tél : 01 73 30 22 53 Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement, <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a> , tél. : 01 73 30 22 35	
<b>Conditions de travail</b>	
<i>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, ainsi qu'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>	
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/05/2024</b>	
Le dossier de candidature doit comporter :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Une lettre de motivation,</li><li>- Un curriculum-Vitae,</li><li>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</li></ul>	

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.