

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) – Archiviste

Secrétariat général / Service Arborial / Unité budget Arborial

N° appel à candidature : 20255	Catégorie : Apprenti
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : SO
Filière d'emploi :	
Prise de fonction au 01/10/2021	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 peut majorer de 10 ou 20 points les rémunérations versées

Présentation de l'environnement professionnel :

Le service Arborial, rattaché au secrétariat général de FranceAgriMer, est composé de 3 unités. Il assure pour l'ensemble des établissements ou structures locataires du bâtiment Arborial les missions de service commun et particulier de FranceAgriMer, la gestion technique et physique du bâtiment.

Dans le cadre de ses missions, il met en œuvre une politique de développement et de gestion des archives.
Le poste est rattaché à l'unité archives qui assure seule, ou par l'intermédiaire de prestataires, des opérations de stockage interne, externe et de destruction dans toutes ses composantes.

Objectifs du poste

- Réaliser la mise à jour du tableau de gestion des archives (TGA) notamment via l'animation du réseau des parties prenantes (chefs de service et chefs d'unité) ;
- participer à la mise en place d'une procédure de versement d'archives pour les fonds historiques destinés aux archives nationales (AN) et préparer les inventaires et versements aux AN ;
- participer à la collaboration avec le service interministériel des archives de France (SIAF) ;
- assister la hiérarchie sur les missions administratives et logistiques du secteur.

Missions et activités principales :

- Mise à jour du TGA : analyse de l'existant en adéquation avec la réglementation en vigueur (Archives de France et du code du Patrimoine), suivi avec le SIAF des évolutions et corrections proposées. Eventuellement, suivi des TGA des services territoriaux de l'établissement et des autres établissements présents sur le site de Montreuil ;
- archives historiques : analyser le fond existant, mettre en place une procédure de versement de ces archives en collaboration avec le SIAF puis préparer l'inventaire et les versements.

Relations fonctionnelles du poste :

Les services et unités de FranceAgriMer (siège, services territoriaux), le service Interministériel des Archives de France, les autres établissements présents sur site.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaître la réglementation en vigueur notamment dans le domaine des archives publiques en matière de collecte, conservation, protection et destruction (ex. Directives des Archives de France, Norme ISAD/G, NF Z 40-350, Code du Patrimoine...)
- connaître l'organisation des services de l'établissement ;
- maîtriser les principes de la communication écrite (rédaction de synthèses, courriers, notes...) et orale ;
- connaître les bases Word, Excel, Outlook.

Savoir-faire / Maîtrise

- Maîtriser les principes de classement, d'analyse et de cotation des archives ;
- maîtriser le logiciel de gestion archives « Oxalys » et ses fonctionnalités métiers (un parcours de formation à l'outil sera dispensé) ;
- être force de propositions ;
- faire preuve de sens relationnel, savoir travailler en équipe et rendre compte ;
- faire preuve de polyvalence ;
- faire preuve de discrétion et de maîtrise de soi.

Diplôme – Expérience professionnelle

Master 1 ou 2 Archives

Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

Poste clé¹ :	Oui	Non
Poste à caractère sensible² :	Oui	Non
Poste à privilèges³ :	Oui	Non

Personnes à contacter

Anne JOSEAU, Chef du service Arborial – Tél : 01.73.30.22.06 – anne.joseau@franceagrimer.fr

Morgan LATERRADE, chargé de mission auprès de la Chef de service – Tél : 01.73.30.27.46 – morgan.laterrade@franceagrimer.fr

Patrice RIVIERE, Chef de l'unité archives – Tél : 01.73.30.22.56 – patrice.riviere@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

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.

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.

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/09/2021

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....