

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
Délégation territoriale Ouest
6 Rue Fresnel
14000 CAEN

Assistant.e gestionnaire

N° du poste : 2024-6150	
Catégorie : B – Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaire ou statut unifié) ou aux contractuels	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :	Groupe RIFSEEP : 2
Poste vacant à partir du : 01/09/2024	
Date limite de candidature : 15/09/2024	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'INAO est un établissement public du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, chargé de mettre en œuvre la politique française concernant les produits sous Signes officiels d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO).</p> <p>Ses missions principales concernent la reconnaissance et le suivi des cahiers des charges, le contrôle et la protection des SIQO (AOC/AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion des concepts SIQO, ainsi que la protection du foncier agricole sous SIQO.</p> <p>La délégation territoriale Ouest intervient sur environ 140 SIQO, principalement dans les filières cidres, boissons spiritueuses cidricoles, rhums, produits de la mer, produits laitiers, productions porcines et avicoles, ainsi que dans la filière agriculture biologique. La délégation territoriale Ouest intervient dans les régions Bretagne et Normandie, ainsi que dans les territoires ultra-marins de la Guadeloupe, de la Martinique et de la Guyane, depuis ses 2 sites de Caen et de Nantes, soit une quinzaine d'agents.</p>
Objectifs du poste	<p>Assurer la gestion administrative et le secrétariat courant du site et ponctuellement de l'ensemble de la délégation, à distance.</p> <p>Participer aux actes de gestion et/ou administratifs pour les travaux relatifs aux conditions de production, à la délimitation et aux contrôles des SIQO.</p> <p>Prendre en charge une partie de l'instruction des demandes de dérogations en agriculture biologique</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>L'agent assure le secrétariat et l'appui administratif ; il a ainsi la charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'accueil téléphonique, traitement et diffusion de l'information (agendas, courriers, réunions, archivage, ...) - de la réalisation de divers travaux de bureautique, préparation des dossiers, etc. <p>Il est également correspondant logistique pour le site (gestion des commandes de fournitures et réception des livraisons, suivi administratif de la flotte automobile).</p> <p>Par ailleurs, sous la responsabilité de la déléguée territoriale et en appui des ingénieurs et des techniciens territoriaux, l'agent participe notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des organismes de défense et de gestion (relations courantes, courriers, gestion des droits INAO, etc.) ; - au suivi des dossiers de demande de reconnaissance ou de modification des cahiers des charges et des travaux de délimitation, notamment en ce qui concerne l'organisation des travaux des commissions d'enquête et du Comité régional ; - à la gestion des échanges informatisés avec les organismes de défense et de gestion et les organismes de contrôle (statistiques, redevances, etc.) ; - à l'instruction des dérogations en Agriculture Biologique ; - au suivi de bases de données (ODG, SIQO, ...) et à l'actualisation de la page Extranet.

Champ relationnel du poste	Agents de la délégation, services nationaux de l'INAO, administrations régionales et départementales, organismes de contrôle, organismes de défense et de gestion.	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<ul style="list-style-type: none"> - Formation aux techniques de secrétariat : rédaction, classement, maîtrise des outils habituels (Word, Excel, PPT) ; - Recueil et traitement méthodique de données ; - Connaissances de base des filières agricoles appréciées ; - Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel appréciée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation, esprit d'initiative, rigueur et capacité à s'organiser en autonomie (gérer les priorités, analyser les demandes, orienter les correspondants, restituer, etc.) ; - Capacités d'analyse de documents et qualités rédactionnelles ; - Aptitudes relationnelles et au travail en équipe et en réseau ; - Discrétion et respect de la confidentialité.
Conditions d'exercice	<p>Un tutorat et un parcours adapté de formation sont proposés à l'agent pour accompagner sa prise de poste, ainsi qu'un accès au plan annuel de formation par la suite.</p> <p>L'agent bénéficie de congés annuels, de jours ARTT et d'un régime d'horaires variables.</p> <p>L'agent a accès aux chèques déjeuner dès lors qu'il n'a pas accès à un restaurant administratif.</p> <p>L'agent a accès aux offres du Comité d'action sociale HORIZON.</p> <p>Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant, sous condition d'éligibilité.</p>	
Personnes à contacter	<p>Les candidatures, lettre de motivation et CV, doivent être adressées au Bureau des Ressources Humaines, Courriel : brh@inao.gouv.fr</p> <p>Informations sur le poste et les missions : Madame Laurence GUILLARD, déléguée territoriale Ouest Tél. 02.40.35.82.34 - Courriel : l.guillard@inao.gouv.fr</p>	