

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
Délégation territoriale Val de Loire
16 rue du Clon
49000 ANGERS

Assistant.e gestionnaire (F/H)

N° du poste : 2024-6248	
Catégorie : B (profession intermédiaire)	
Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaires ou statut unifié) et aux contractuels	
Cotation parcours professionnel postes catégorie :	Groupes RIFSEEP : 2
Poste vacant 1 ^{er} octobre 2024	
Date limite de candidature : 15 septembre 2024	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO) est un établissement public sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA), en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux produits agricoles et agroalimentaires sous Signes officiels d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO).</p> <p>Ses principales missions sont l'accompagnement des professionnels des produits sous SIQO dans leur objectif de résilience à travers la reconnaissance, le suivi, l'adaptation des cahiers des charges, le contrôle et la protection des SIQO (Appellation d'Origine Protégée, Indication Géographique Protégée, Label Rouge, Agriculture biologique, Spécialité Traditionnelle Garantie), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</p> <p>La délégation territoriale (DT) Val de Loire intervient sur environ 220 produits sous SIQO (filières viticole, agricoles, horticole et agro-alimentaire) localisés principalement dans les régions des Pays de La Loire et Centre Val de Loire, ainsi que sur la filière agriculture biologique de ce territoire.</p> <p>La DT est composée de 20 agents, répartis sur 2 sites, Angers et Tours, ainsi qu'une antenne à Nantes.</p>
Fonction	L'assistant gestionnaire assure des activités de secrétariat, de gestion administrative et des activités plus techniques dans le cadre de ses missions.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité de la déléguée territoriale et en lien avec les agents de la délégation, vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurez la gestion administrative et le secrétariat courant du site d'Angers, et ponctuellement de l'ensemble de la délégation (à distance) : organisation de la circulation de l'information au sein de la DT, organisation de réunions, mises à jour de fichiers et bases de données, suivi des frais de déplacements, des ordres de mission, suivi de la documentation interne ... ; - animez le réseau " Plantations de vignes " au sein de la DT et gérez les autorisations de plantations nouvelles ; - participez au suivi des organismes de défense et de gestion des produits sous signe officiel de qualité, des contrôles et des demandes de reconnaissance ou modification des cahiers des charges ; - assurez le suivi des retraits/suspension d'habilitation des opérateurs ; - assurez le secrétariat du comité régional vins (organisation matérielle du comité, préparation des dossiers de réunion, rédaction des comptes rendus et décisions, organisation de la diffusion des documents) ; - êtes le correspondant informatique et téléphonique de la DT (recensement des besoins, suivi local du parc d'équipement, gestion de la flotte de téléphonie fixe, accompagnement des agents dans le signalement des demandes et des incidents) ; - contribuez aux réflexions internes de la DT (groupes de travail) ;

Champ relationnel du poste	Agents de la DT Val de Loire et des services nationaux de l'INAO, organismes de défense et de gestion des produits sous signes officiel de qualité, administrations régionales et départementales, organisations professionnelles et professionnels membres des comités régionaux et nationaux.	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	Connaissance : <ul style="list-style-type: none"> - des techniques de secrétariat ; - des logiciels de bureautique et traitement de base de données ; - de base des filières agricoles appréciées ; - de base de l'environnement institutionnel et professionnel de l'INAO appréciée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Esprit d'initiative et capacités d'adaptation - Sens du contact et de la communication avec les professionnels - Autonomie - Aptitude relationnelle et au travail en équipe et en réseau - Curiosité - Réactivité - Capacités rédactionnelles et de synthèse - Discrétion et respect de la confidentialité
Conditions d'exercice	Un tutorat et un parcours adapté de formation vous sera proposé pour accompagner votre prise de poste, ainsi qu'un accès au plan annuel de formation par la suite. Congés annuels + jours ARTT + régime d'horaires variables. Chèques déjeuner. Accès aux offres du Comité d'action sociale HORIZON. Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant, sous condition d'éligibilité. Lieu d'affectation : ANGERS.	
Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées au directeur adjoint de l'INAO : Bureau des Ressources Humaines Courriel : brh@inao.gouv.fr Informations sur le poste : Madame Fabienne POUPARD, déléguée territoriale Val de Loire – Tel. 02.41.87.33.36 - Courriel : f.poupard@inao.gouv.fr	