

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 gestionnaire (H/F)

N° du poste : 2025-7819	
Catégorie : B – Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaire ou statut unifié) ou aux contractuels	
Cotation parcours professionnel postes catégorie :	Groupe RIFSEEP : 2
Poste vacant 01/02/2025	
Date limite de candidature : 02/03/2025	
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.</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>
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, l'assistant gestionnaire est chargé :</p> <p>-d'assurer le secrétariat et l'appui administratif de la délégation : accueil physique et téléphonique, réception, traitement et diffusion de l'information (gestion de boîtes mail, agendas, courriers, réunions, ...), réalisation de divers travaux de bureautique, constitution et mise en forme de dossiers, prise de notes et rédaction de divers documents, de projets de courrier, archivage, etc.</p> <p>Il est également correspondant logistique pour le site (gestion des commandes de commandes de fournitures, gestion flotte automobile, etc.)</p> <p>Par ailleurs, l'assistant gestionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participe au suivi des organismes de défense et de gestion (relations courantes, courriers, échanges d'informations...); - assure le suivi de bases de données (ODG, SIQO, ...). - assure la gestion des échanges informatisés avec les organismes de défense et de gestion et les organismes de contrôle (statistiques, redevances, ...); - apporte un appui en tant que de besoin, notamment en matière de contrôle et de suivi des SIQO.
Champ relationnel du poste	Agents de la DT Ouest et des services nationaux de l'INAO, organismes de défense et de gestion des produits sous signes officiels de qualité, administrations régionales et

	départementales, organisations professionnelles et professionnels membres des comités régionaux et nationaux.	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<ul style="list-style-type: none"> -Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, ...) -Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, ...) -Techniques de gestion administrative et de secrétariat ; -Connaissances de base des filières agricoles appréciées ; -Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel appréciée ; - Profil expérimenté souhaité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation, respect des échéances ; - 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 ; - Réactivité ; - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; - Discrétion et respect de la confidentialité.
Conditions d'exercice	<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 ainsi qu'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 : Cathy DUFOUR, Déléguée territoriale Ouest Tél. 02 31 95 47 33 - Courriel : c.dufour@inao.gouv.fr</p>	