



## Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)  
 Délégation territoriale Occitanie  
 Rue du Pont de l'Avenir  
 11 100 NARBONNE

### Assistant.e gestionnaire

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B (fonctionnaire ou statut unifié ou contractuel)</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :</b>	<b>Cotation part fonction PFR :</b>
<b>Groupes RIFSEEP : 2</b>	
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	L'Institut National de l'Origine et de la qualité (INAO) établissement public sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, est 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). Ses missions principales sont la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, y compris à l'étranger dans des programmes de coopération ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions. L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO). La délégation territoriale Occitanie est composée de 3 sites territoriaux : Montpellier, Narbonne et Gaillac, d'une 1 implantation à Toulouse, et d'une antenne à Perpignan. Le site de Narbonne compte 8 agents dont 2 postes d'assistants gestionnaire.
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la gestion administrative et le secrétariat courant du site. Participer aux actes de gestion et/ou administratifs pour les travaux relatifs aux conditions de production, à la délimitation et aux contrôles des SIQO.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	En binôme le secrétariat et l'appui administratif l'agent aura la charge : - d'assurer l'accueil physique et téléphonique, la réception, le traitement et la diffusion de l'information (agendas, courriers, réunions, archivage, ...) ; - de réaliser divers travaux de bureautique, mise en forme des dossiers, etc. Il est également correspondant logistique pour le site (gestion des commandes de fournitures, gestion flotte automobile, etc.). Par ailleurs, sous la responsabilité de la déléguée territoriale, l'agent : - participe au suivi des organismes de défense et de gestion (relations courantes, courriers, ...) ; - assure la gestion des échanges informatisés avec les organismes de défense et de gestion et les organismes de contrôle (statistiques, redevances, ...) ; - participe au contrôle et au suivi des SIQO, pré-instruit les suites des constats effectués par les organismes d'inspection, apporte un appui dans la gestion des dérogations Agriculture Biologique ; - assure le suivi de bases de données (ODG, SIQO, ...) ; - assure l'actualisation de la page Extranet.
<b>Champ relationnel du poste</b>	Agents de la délégation (notamment les ingénieurs territoriaux), services nationaux de l'INAO, administrations régionales et départementales, organismes de contrôle, organismes de défense et de gestion.
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>
	<b>Savoir-faire :</b>
	- Maîtrise des techniques et logiciels de secrétariat et base de données spécifiques - Connaissance des bases de cartographie et approche des logiciels (QGIS)
	- Capacités d'adaptation, d'initiative et à s'organiser en autonomie (gérer les priorités, analyses des demandes, orienter les correspondants, restituer, ...) - Capacités d'analyse de documents et qualités rédactionnelles

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance de base du secteur viticole ou agroalimentaire appréciée</li><li>- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel appréciée</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recueil et traitement méthodique de données</li><li>- Aptitude relationnelle et au travail en équipe et en réseau</li><li>- Discrétion et respect de la confidentialité</li></ul>
<b>Personnes à contacter</b>	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées au Secrétaire général de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : <a href="mailto:p.caristan@inao.gouv.fr">p.caristan@inao.gouv.fr</a>  Informations sur le poste : Madame Catherine RICHER, déléguée territoriale Occitanie– Tel. 04.67.27.11.85 - Courriel : <a href="mailto:c.richer@inao.gouv.fr">c.richer@inao.gouv.fr</a>	