

**Ministère d'agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Institut National de l'Origine et de la Qualité
Secrétariat des comités
12, rue Henri Rol-Tanguy TSA 30003
93 555 Montreuil Cedex**

Assistant(e) gestionnaire

N° du poste :	
Catégorie : B - Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaire ou statut unifié) ou aux contractuels	
Cotation parcours professionnel postes catégorie (*) : SO	Cotation part fonction PFR : Groupes RIFSEEP : 2
Poste vacant Date limite de candidature : 26 janvier 2024	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO), établissement public à caractère administratif, sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA), est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité des produits agricoles et agroalimentaires.</p> <p>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, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</p> <p>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).</p> <p>Il compte environ 250 agents, fonctionnaires (régime général, statut unifié) ou non, hors stagiaires et apprentis, répartis sur 22 sites dans toute la France métropolitaine.</p> <p>Le secrétariat des comités nationaux est composé de deux agents et d'un responsable. Sa mission principale est d'organiser les instances de gouvernance de l'Institut : conseil permanent, comités nationaux et commissions permanentes des comités nationaux.</p> <p>En amont, cela implique de recueillir, de mettre en forme et de partager l'ensemble des documents qui sont présentés à ces réunions, et de convoquer les membres qui y participent, en s'assurant à l'avance de leur disponibilité.</p> <p>Cela implique également la nécessité d'être présent lors de ces réunions (en présentiel ou en visioconférence) afin d'accueillir les participants et de s'assurer du bon déroulement de ces dernières (votes, quorum).</p> <p>En aval, cela implique de gérer l'envoi des courriers qui font suite aux décisions prises lors de ces réunions.</p>
Objectifs du poste	Assurer la réalisation des missions du service. Certaines d'entre elles seront réalisées conjointement par les agents et le responsable (présence lors des réunions, envoi des convocations et des ordres du jour etc.). L'agent sera en lien avec les chefs de pôles et de services afin de planifier et d'organiser l'ensemble des tâches nécessaires à la bonne tenue de ces réunions.

Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité du Responsable du Secrétariat des comités, le (ou la) titulaire du poste assurera les missions suivantes :</p> <p>Préparer les instances de la gouvernance de l'Institut : envoi des convocations ; mise en page et envoi des dossiers et de l'ordre du jour présentés lors des instances ; gestion du parc de tablettes numériques servant à présenter les documents aux membres de l'Institut lors des instances ; préparation des documents : cahiers d'émargement, liste des excusés, bulletins de vote, PowerPoint, etc. ; préparation logistique : réservation des salles, des espaces de restauration.</p> <p>Assurer le bon déroulement des instances : mise en place des salles de réunion : signalétique, chevalets, tablettes ; présence lors des réunions : accueil des membres, vérification du quorum, gestion des votes.</p> <p>Suivre les décisions prises lors des instances : mise en circulation pour validation, puis envoi par mail et par voie postale des courriers relatifs aux décisions prises lors des instances ; mise à jour des décisions prises sur le logiciel « Fiches de suivi SIQO » ; mise à jour des pages Extranet des différents comités et commissions ; suivi et envoi des résumés des décisions.</p>	
Champ relationnel du poste	Direction de l'INAO, pôles et services, membres professionnels, représentants de différentes administrations et opérateurs du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DGPE, DGCCRF, DGDDI, FranceAgrimer etc.).	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
Conditions d'exercice	<p>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée. L'agent bénéficie de congés annuels + d'ARTT + d'un régime d'horaires variables. L'agent a accès aux offres du comité d'action sociale HORIZON. Le siège de l'INAO est localisé à proximité de la station de métro Saint-Mandé (ligne 1) et de la gare routière de Vincennes (RER A). 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 parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Mél : p.caristan@inao.gouv.fr Informations sur le poste : Madame Rahmouna SAHBATOU, responsable de la communication - Tél. : 01 73 30 38 08 Mél. : m.sahbatou@inao.gouv.fr</p>	