

Assistant(e) gestionnaire (F/H) H/F

Ref : AGRI_2025-11044

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Inao

Institut national de l'origine
et de la qualité (INAO)

Localisation

MACON

Domaine : Agriculture

Date limite de candidature : 18/09/2025

Nature de l'emploi		Expérience souhaitée	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Non renseigné	Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Objectifs du poste

Participer aux actes de gestion et/ou administratifs pour les travaux relatifs aux conditions de production, à la délimitation et aux contrôles des SIQO.

Assurer la gestion administrative et le secrétariat courant du site, voire à l'échelle de la délégation.

Description des missions

1/ En autonomie, sous l'autorité de la déléguée territoriale et en lien avec les agents de la délégation, l'agent sera chargé de :

- Participer au suivi des Organismes de Défense et de Gestion (ODG) des SIQO (relations courantes, courriers, échanges d'informations ...) ;

- Assurer la gestion de bases de données (ODG, SIQO ...);
- Assurer la gestion des échanges avec les ODG et les organismes de contrôle (statistiques, redevances, ...);
- Appuyer en tant que de besoin l'équipe pour le contrôle et le suivi des SIQO, la communication sur les SIQO et l'INAO vers des partenaires extérieurs.

2/ Il assurera en tant que Correspondant logistique du site la gestion des commandes de fournitures, de la flotte automobile, des relations avec la structure en charge des locaux, etc.

3/ / Il sera également conduit à :

- Assurer le secrétariat et l'appui administratif du site de Mâcon : accueil physique et téléphonique, circulation de l'information (réception, traitement et diffusion), organisation de réunions, suivi de déplacements (organisation, réservation), mise à jour de fichiers, réalisation de tableaux de bord, etc. ;
- Assurer la gestion de la documentation : diffusion, suivi des abonnements, gestion de la bibliothèque, archivage ;
- Assurer l'appui de la déléguée territoriale, notamment dans le suivi des calendriers des agents (congrés, etc.).

Champ relationnel du poste

Agents de la délégation territoriale Centre-Est et des services nationaux de l'INAO, organismes de défense et de gestion des SIQO, organismes de contrôle, administrations régionales et départementales, organisations professionnelles et professionnels membres des instances de l'INAO.

Profil recherché

Bac + 2 administratif

Appétence pour le travail en équipe et les approches pluridisciplinaires.

SAVOIRS

- Maîtrise en autonomie des techniques de secrétariat et de gestion administrative ;
- Maîtrise en autonomie des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint ...);
- Capacité générale à utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence Teams ...);
- Connaissance de base de logiciel de cartographie (QGIS) appréciée ;
- Connaissance de base des filières agricoles et viticoles appréciée ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel appréciée.

SAVOIR-FAIRE

Le candidat a mis en œuvre les compétences suivantes dans le cadre de son expérience professionnelle:

- Sens de l'organisation, respect des échéances ;
- Capacités d'analyse de documents, rédactionnelles et de synthèse ;
- Aptitude relationnelle, au travail en équipe et en réseau ;
- Sens du contact et aptitude de communication avec les interlocuteurs externes.

SAVOIR-ÊTRE

Le candidat a mis en œuvre les compétences suivantes dans le cadre de son expérience professionnelle:

- Esprit d'initiative et capacités d'adaptation ;
- Autonomie ;
- Réactivité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

Christèle MERCIER, déléguée territoriale Centre-Est Tel. 06.19.99.11.59 - c.mercier@inao.

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Pour les emplois permanents (y.c les CDD d'au moins un an), un tutorat et un parcours personnalisé de formation sont proposés pour accompagner la prise de poste, ainsi qu'un accès au plan pluriannuel de formation par la suite.

L'agent a accès aux offres du Comité d'Action Sociale Horizon (sous condition). Dès lors qu'il n'a pas accès à un restaurant administratif, il peut bénéficier de chèques déjeuner.

L'adhésion à la protection sociale complémentaire (PSC) - Santé est obligatoire, sauf cas de dispense. L'agent bénéficie d'une prise en charge partielle de cotisations à ce titre et d'une participation employeur en cas d'adhésion à une garantie optionnelle. Il a accès à une prévoyance collective à adhésion facultative ouvrant droit à une participation forfaitaire employeur.

Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant, sous condition d'éligibilité et après validation du responsable hiérarchique.

L'agent bénéficie de congés annuels, de jours ARTT, d'un régime d'horaires variables et de crédit d'heures de récupération le cas échéant.

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/11/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales

Qui sommes nous ?

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 l'origine et de la qualité (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, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de production des SIQO.

La délégation territoriale Centre-Est intervient sur environ 200 SIQO (filieres viticole, laitière et agro-alimentaire) localisés dans les régions Bourgogne-Franche-Comté et Auvergne-Rhône-Alpes pour partie, ainsi que sur la filière agriculture biologique de ces territoires depuis ses 2 sites de Dijon et Mâcon, soit une vingtaine d'agents (sur 240 au niveau national).

Le site de Mâcon compte 11 agents dont 1 poste d'assistant gestionnaire.