

L'ODEADOM, Office de développement de l'économie agricole d'Outre-mer, est un établissement public administratif sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture et de l'Outre-mer. L'office est organisme payeur pour la plus grande partie des aides nationales et européennes destinées à l'agriculture d'outre-mer, il est représenté au niveau de chacun des départements d'Outre-mer par les préfets et leurs services (DAAF). Il compte 41 agents, tous basés à Montreuil (93) et gère 350 M€ d'interventions par an au bénéfice des Outre-mer. Il intervient pour les territoires de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, La Réunion ainsi que pour Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Barthélemy et Saint-Martin. Le secrétariat général, en charge du budget, des ressources humaines, des marchés publics, de l'informatique, du contrôle interne, de la logistique,... est composé de 8 personnes.

VOS MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général, le/la chargé(e) de mission aura en charge un certain nombre de missions :

-Comité social d'administration :

Préparation en lien avec le secrétaire général des instances Participation et rédaction du compte rendu de séance

Suivi des décisions prises.

- Rapport social unique de l'ODEADOM : recueil des informations et rédaction

- Participer à la rédaction et mises à jour des procédures relevant du service)

-Mise en place de la politique relative au handicap

-Formation :

Elaboration du plan de formation

Accompagnement des agents dans la mise en œuvre des formations

-Immobilier : élaboration du schéma pluriannuel de stratégie immobilière

-Suivi du dossier de la protection sociale complémentaire en lien avec la responsable de la paie

-Préparation des réponses aux demandes formulées par les différents services centraux ministériels notamment en matière de logistique, de développement durable, de dialogue social...

OBJECTIFS DU POSTE

Le/la chargé(e) de mission devra mettre en œuvre et piloter les orientations et actions définies par la direction principalement dans son périmètre de compétence. Il/elle participe au fonctionnement de l'établissement, prend part à son évolution et développe des synergies avec les autres établissements.

Fonctionnaire Catégorie : A

Cotation RIFSEEP : 4

Cotation parcours professionnel :1

CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

L'ensemble des services de l'ODEADOM.

Les autres établissements occupants du site de l'Arborial.

Ministère chargé de l'agriculture, ses services déconcentrés, Ministère des Outre-mer, préfectures et DAAF des Outre-mer.

Partenaires externes, professionnels des filières, organismes de recherche et d'étude, prestataires divers.

SAVOIR

- Maîtrise du paysage institutionnel d'un établissement public agricole
- Maîtrise des outils Word et Excel

SAVOIR-FAIRE

- Autonomie
- Pilotage de projets
- Flexibilité pour l'exercice de missions variées
- Curiosité
- Sens de la communication

CONDITIONS DE TRAVAIL

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité

Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.

L'ODEADOM



<https://www.odeadom.fr/>
<https://www.linkedin.com/company/odeadom>



ODEADOM
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 60006
93555 MONTREUIL CEDEX

NOUS CONTACTER :



Valérie Gourvennec, directrice adjointe
valerie.gourvennec@odeadom.fr
tel : 01 41 63 19 44

David Batista, secrétaire général
david.batista@odeadom.fr
tel : 01 41 63 19 78

Prise de poste souhaitée novembre 2023

Date limite de candidature : le 22 octobre 2023

Le dossier de candidature doit comporter :
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon