Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **Dossier suivi par : I. FABREGUE** **Tél. : 01.49.55.53.65** **Mail : isabelle.fabregue@agriculture.gouv.fr**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDMEC/2014-732** **11/09/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature : un poste d'assitant(e) du directeur - gestionnaire logistique et comptable des actions de coopération à ADECIA

Agence pour le Développement de la Coopération Internationale dans les domaines de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Espaces Ruraux Groupement d'Intérêt Public (ADECIA) :

- assistant(e) du directeur - gestionnaire logistique et comptable des actions de coopération
Catégorie B - Mise à disposition - Poste à pourvoir prochainement

Le sous-directeur mobilité, emplois et carrières

Signé : Michel GOMEZ

Agence pour le développement de la coopération internationale
dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et des espaces ruraux
Assistance Technique France

Agence pour le Développement de la Coopération Internationale dans les domaines de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Espaces Ruraux
Groupement d'Intérêt Public

poste d'Assistant(e) du directeur
Gestionnaire logistique et comptable des actions de coopération
Fonctionnaire catégorie B
Mise à disposition - Poste à pourvoir prochainement

Le Groupement d'Intérêt Public ADECIA a été créé en juillet 2007 avec l'ambition de **faire travailler ensemble** tous les acteurs publics du monde agricole qui interviennent sur les questions internationales et de **mobiliser et valoriser l'expertise française** à l'international.

Les axes de travail identifiés comme prioritaires par l'ensemble de ses partenaires sont les suivants :

- Etablir et favoriser des synergies entre les acteurs publics,
- Promouvoir l'expertise française à caractère institutionnel,
- Assurer une mission d'ingénierie de projet, notamment par une mobilisation accrue des fonds de coopération disponibles au sein des grandes organisations multilatérales, en particulier les jumelages de la Commission européenne (instrument de pré-adhésion et politique européenne de voisinage),
- Gérer des actions d'influence du MAAF,
- Assurer la gestion administrative et financière des projets et des programmes.

Nature de l'activité :

- Toutes taches liées à la fonction d'assistant(e) au directeur : organisation des réunions des principales instances statutaires, contribution à l'élaboration et à la gestion du budget, contacts avec les membres fondateurs et associés, secrétariat du président et du directeur, etc. ;
- Taches administratives et comptables liées principalement à la gestion des actions bilatérales : organisation d'événements, logistique des actions de coopération, suivi administratif et comptable des actions.
- Régisseur d'avance pour le compte du GIP.

Compétences souhaitées :

- Capacités relationnelles et goût pour les contacts avec les membres du GIP et des partenaires et experts multiples tant nationaux qu'internationaux
- Expérience ou intérêt pour des fonctions administratives et comptables (comptabilité publique)
- Réactivité ; capacité à travailler dans des délais très courts
- Capacités d'organisation, précision et rigueur
- Connaissance de l'anglais courant.

Localisation : Paris (Adecia, 19 avenue du Maine, 75015 Paris)

Personne à contacter :
Monique Tran, Directrice, monique.tran@agriculture.gouv.fr

Les personnes intéressées devront adresser leur candidature **avant le 30 septembre 2014** (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation avec les trois dernières fiches de notation) à l'attention de Sophie Villers, Présidente du GIP Adecia, sophie.villers@agriculture.gouv.fr