

# Secrétaire général(e) adjoint(e) de l'ODEADOM

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

Appui et suppléance du secrétaire général sur l'ensemble de ses tâches. En outre, le/la secrétaire général(e) adjoint(e) est notamment chargé(e) :

### **De la gestion budgétaire et du pilotage financier**

- Préparation du budget initial et des budgets rectificatifs ;
- Elaboration des éléments à fournir dans le cadre de la construction du projet de loi de finance, des projections à 3 ou 5 ans ;
- Suivi de l'exécution budgétaire et des trésoreries nationales et européennes ;
- Réalisation des reports de charges, tableau de réconciliation dettes/créances de fin d'exercice ;
- Contribution à l'adaptation de la nomenclature budgétaire et comptable, à l'évolution de la gouvernance des crédits ;

### **De la gestion des achats public**

- Passation des marchés publics de l'office (rédaction du DCE, publication et correspondance avec les candidats,...) ;
- Suivi des marchés publics et des relations avec l'UGAP, contrats et conventions et enregistrement des marchés dans l'outil dédié
- Veille juridique relative aux marchés publics ;
- Etablissement d'un plan d'action des achats annuel, d'un plan quadriennal des marchés publics

**En l'absence du secrétaire général, le/la secrétaire général(e) adjoint(e) assure le** Pilotage de proximité de l'équipe, en lien avec tous les services de l'office.

## OBJECTIFS DU POSTE

**Le/la secrétaire général(e) adjoint(e) de l'ODEADOM doit 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 et prend part à son évolution.**

**Fonctionnaire Catégorie : A/A+**

Cotation RIFSEEP : 2

Cotation parcours professionnel : 2

## 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

- Connaissance du cadre de réglementation, notamment en matière budgétaire et des marchés publics
- Maîtrise du paysage institutionnel d'un établissement public agricole

## SAVOIR-FAIRE

- Intérêt et implication en matière de management
- Ouverture sur les évolutions organisationnelles des services publics
- Flexibilité pour l'exercice de missions variées

## 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 :



**Jacques Andrieu, directeur**  
[jacques.andrieu@odeadom.fr](mailto:jacques.andrieu@odeadom.fr)  
tel : 01 41 63 19 63

**Valérie Gourvennec, directrice adjointe**  
[valerie.gourvennec@odeadom.fr](mailto:valerie.gourvennec@odeadom.fr)  
tel : 01 41 63 19 44

**David Batista, secrétaire général**  
[david.batista@odeadom.fr](mailto:david.batista@odeadom.fr)  
tel : 01 41 63 19 78

**Prise de poste souhaitée au 1<sup>er</sup> décembre  
2023**

**Date limite de candidature le 31/10/2023**

