

Adjoint(e) à la cheffe de service des contrôles et du suivi des audits

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.

VOS MISSIONS

Le Programme d'Options Spécifiques à l'Eloignement et l'Insularité (POSEI) établit les objectifs liés au développement de l'agriculture locale et les aides européennes du 1er pilier de la PAC en faveur des filières des régions ultrapériphériques (RUP).

L'adjoint(e) au chef de service est responsable du suivi de l'ensemble des audits relatifs aux aides européennes. La nature de son activité implique une concertation régulière avec les autres services de l'Odéadom ainsi que les services déconcentrés de l'état.

Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

- Suivi des audits dans la coordination entre les auditeurs et les services, la réponse aux rapports, l'élaboration des documents préparatoires et la participation aux réunions. Sont concernés :
 - Les contrôles ex-post conduits par la Commission interministérielle de coordination des contrôles CICC
 - La certification des comptes de l'Etablissement (CCCOP)
 - Les audits de conformité (Commission européenne)
 - Les audits DAS (Cour des comptes européenne)
 - La déclaration de gestion
 - L'instance de supervision de l'agrément
- Les évaluations externes (Commission européenne, Cour des comptes française, CGAAER, ...)
- Elaboration des statistiques de contrôle.
- Suivi des créances et notification des irrégularités à l'OLAF.
- Missions de contrôles sur place de 2nd niveau dans les DOM le cas échéant

OBJECTIFS DU POSTE

L'adjoint(e) à la cheffe de service des contrôles et du suivi des audits prend en charge le suivi de l'ensemble des audits de l'établissement relatifs aux aides européennes. Il/elle supplée la cheffe de service en son besoin.

Fonctionnaire Catégorie : A/A+

Cotation RIFSEEP : 2

Cotation parcours professionnel : 2

CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

L'ensemble des services de l'ODEADOM
Ministères chargé de l'agriculture, de l'outre-mer, des finances
Services des DAAF
Cours des comptes française et européenne, CICC, C3OP
Commission européenne : DG Agri
Professionnels des filières, organisations de producteurs

SAVOIR

- Connaissance générales en agriculture
- Connaissance de la réglementation européenne et des règles de gestion
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques de base
- Permis B indispensable

SAVOIR-FAIRE

- Management
- Supervision
- Organisation et planification des tâches
- Bilans, comptes rendus
- Négociation
- Méthode et rigueur

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 :



Anne HUGUES, cheffe du service contrôles et du suivi des audits

anne.huques@odeadom.fr

tel : 01 41 63 19 50

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

Poste vacant à compter du 1^{er} janvier 2023

Date limite de candidature : 01/02/2024

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon