

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

Au sein du service des contrôles et du suivi des audits (composé de 6 personnes), les missions du contrôleur(euse) sont les suivantes :

- **Contrôles sur place**  
Organisation et préparation des missions de terrain depuis le siège (la grande majorité des contrôles a lieu en Outre-mer)  
Sur place : visites d'exploitations et/ou d'entreprises et/ou de coopératives, analyse de documents et de données dans le respect des guides de procédure  
Rédaction des comptes-rendus de contrôle et des rapports de contrôle le cas échéant dans des délais déterminés au préalable  
Sur demande des services gestionnaires, contribution à l'analyse des réponses des bénéficiaires dans le cadre des procédures contradictoires
- Contribution à la valorisation des contrôles et à l'évolution des guides de procédure

## OBJECTIFS DU POSTE

**Au sein du service des contrôles et du suivi des audits (composé de 6 personnes), contrôler les différentes aides accordées dans le cadre du Programme d'Options Spécifiques à l'Eloignement et à l'Insularité (POSEI) (soit un total de 350 millions d'euros par an)**

**Fonctionnaire Catégorie : A**

Cotation RIFSEEP : 4

Cotation parcours professionnel : 1

## CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

L'ensemble des services de l'ODEADOM

Les bénéficiaires des mesures d'aide (agriculteurs, entreprises et organisations professionnelles)

Services des 5 DAAF des départements d'Outre-mer

## SAVOIR

- Connaissance générales dans le domaine agricole
- Connaissance en comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques de base (traitement de texte et tableur)
- Notions juridiques (réglementation européenne, droit français)  
*Des formations pourront le cas échéant être proposées*

## SAVOIR-FAIRE

- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Méthode et rigueur dans le traitement des dossiers
- Autonomie, réactivité, capacité d'adaptation et d'organisation, notamment dans le cadre des missions
- Goût du contact
- Disponibilité (environ 6 missions de 2 semaines en moyenne par an)
- Permis B obligatoire

## 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 :



**Patricia Remond, cheffe du service contrôles et du suivi des audits**

[patricia.remond@odeadom.fr](mailto:patricia.remond@odeadom.fr)

tel : 01 41 63 19 50

**Valérie Gourvenec, directrice adjointe**

[valerie.gourvenec@odeadom.fr](mailto:valerie.gourvenec@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

**Poste vacant à compter du 1<sup>er</sup> mai 2024**

**Date limite de candidature : 05/03/2024**

Le dossier de candidature doit comporter :

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