

# Chef(fe) de service adjoint Productions diversifiées

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

L'adjoint est en suppléance de la cheffe de service sur la totalité du périmètre du service.

Il assure le suivi des filières diversifiées et participe à la co-construction des politiques publiques adaptées aux départements d'outre-mer

A ce titre il collabore aux travaux d'évolution du Programme d'aides POSEI ou à tout autres dispositifs.

Il est en proposition et en réflexion sur les thématiques d'actualité.

Il prépare et anime les comités sectoriels filières et participe au conseil d'administration et au comité de pilotage stratégique.

Il est amené à assurer des missions dans les Outre-mer.

### **Suivi et gestion du programme POSEI**

Il assure l'adaptation des textes d'application nationaux.

Il participe à l'évaluation du programme au travers de l'élaboration du rapport annuel exécution.

Il organise et assure le suivi et le paiement des aides diversifiées en régularité et en conformité et des travaux attenants (statistiques de contrôles annuelles, suivi des contrôles et audits, certification des comptes, contrôles ex-post, audits externes et des contentieux....)

Il valorise les résultats des « réseaux de référence », et analyse les plans d'actions filières.

Il assure le suivi des crédits d'orientation stratégique et participe à l'élaboration des appels à projets

### **Evolution informatique**

Suivi des projets du service

## OBJECTIFS DU POSTE

**Le chef de service adjoint collabore à l'animation du service de 12 agents, à l'organisation du travail et à la supervision. Il supplée l'absence du chef de service. Il a particulièrement en charge la filière des productions végétales diversifiées en Outremer, s'occupe du suivi de toutes les thématiques, ainsi que de l'organisation et la supervision des aides communautaires POSEI s'y rapportant (120 bénéficiaires, 280 demandes, budget de 30 M€).**

## **Fonctionnaire Catégorie : A**

*Cotation RIFSEEP : 2*

*Cotation parcours professionnel : 2*

## SAVOIR-FAIRE

- Autonomie
- Rigueur et méthode
- Management, supervision
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité rédactionnelle
- Travail en équipe, en réseau

## SAVOIRS

- Avoir des connaissances en agriculture
- Se référer aux textes réglementaires et appliquer les règles de gestion
- Maitriser les outils bureautiques et applicatifs spécifiques

## CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

- Les bénéficiaires des aides
- Les services déconcentrés, préfectures et DAAF des Outre-mer.
- Les services centraux des ministères de l'agriculture et de l'Outre-mer
- Le groupement comptable
- Le service des contrôles et suivi des audits de l'ODEADOM

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 :



**Laure LACOUR, cheffe du service**

**Productions diversifiées**

[laure.lacour@odeadom.fr](mailto:laure.lacour@odeadom.fr)

tel : 01 41 63 19 38 et

07 63 73 03 52

**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 : mai 2024**

**Date limite de candidature le 15 mars 2024**

Le dossier de candidature doit comporter :

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