

Gestionnaire d'aides Filière Banane

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

Gestion des aides européennes POSEI Banane

Instruction des demandes d'aide et vérification des pièces justificatives annuelles,

Recoupement des données de commercialisation,

Suivi des échanges contradictoires sur les suites de contrôles administratifs et sur place

Mise en paiement des dossiers,

Communications réglementaires,

Participation à la mise en œuvre des évolutions des applications informatiques dédiées,

Participation à l'élaboration des réponses aux observations formulées lors des audits communautaires et nationaux

Gestion transversale du pôle Banane

Participation à la mise à jour du guide de procédure « POSEI-Banane »,

Participation à la préparation et l'organisation de réunions (Comité sectoriel, Commission de suivi du marché de la banane, Conseil d'administration, ...),

Secrétariat lié aux fonctions assurées.

CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

Bénéficiaires des mesures d'aide,
Services des DAAF (Direction de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt des départements d'outre-mer),
Agence comptable

OBJECTIFS DU POSTE

Le gestionnaire d'aide appuie le chef de pôle de la filière banane pour l'instruction et le paiement des aides POSEI d'un montant de 129,1 M€.

Poste vacant

Fonctionnaire : Catégorie B

Cotation RIFSEEP :

Secrétaire administratif - groupe 2

SAVOIR

Maîtrise des outils bureautiques de base.

Connaissance de la réglementation communautaire et des textes d'application

SAVOIR-FAIRE

Capacité rédactionnelle

Méthode et rigueur dans le traitement des dossiers

Sens du contact

NOUS CONTACTER :



David Batista, secrétaire général

david.batista@odeadom.fr

tel : 01 41 63 19 63 et 06 33 51 00 48

Laurence Grassart, cheffe du service grandes cultures

laurence.grassart@odeadom.fr

tel : 01 41 63 19 73 et 06 28 79 58 80



<https://www.odeadom.fr/>

<https://www.linkedin.com/company/odeadom>



ODEADOM

12, rue Henri Rol-Tanguy

TSA 60006

93555 MONTREUIL CEDEX

Date limite de candidature le 30/05/2024