

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 territoires d'Outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, La Réunion ainsi que pour Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Barthélemy et Saint-Martin) par les préfets et leurs services (DAAF). Il compte 41 agents, tous basés à Montreuil (93) et gère 350 M€ d'interventions par an

## VOS MISSIONS

### **1/ Secrétariat de direction**

- Assurer l'accueil physique des interlocuteurs externes
- Assurer l'accueil téléphonique : réception, filtrer, diffuser et transférer les appels
- Gestion du courrier départ/arrivée : dépôt, collecte, enregistrement et classement
- Gestion de l'agenda du directeur, prise de rendez-vous, organisation de réunions, des déplacements...
- Organisation des comités de direction
- Mise à jour des contacts professionnels pour l'ensemble de l'office (sous Outlook)
- Mise à jour des documents communs aux services (tableau de congés, annuaire, ...) et organisation des répertoires d'accès
- Etablir des projets de maquettes de documents de l'office (carte de visite, invitation...)
- Réservation des salles de réunion pour les services en lien avec le service Arborial
- Gestion des outils de communication à distance (zoom, webinaire...)
- Interlocuteur privilégié avec l'agence de voyage et suivi des réservations

### **2/ Préparation des conseils d'administration, des comités de pilotage stratégique, des comités sectoriels et missions d'expertise**

- Saisie et envoi des convocations en lien avec les services
- Préparation logistique : réservations billets avion/train, hôtel...
- Installation des conseils et comités : mise en place (salle de réunion, restaurant, impression des documents, etc...)

- Mise en place et suivi du planning des événements, réunions et rencontres de l'année  
*Contraintes : présence indispensable sur site avant et pendant les CA, les CPS et les CS*

### **3/ Missions transversales**

- Gestion de l'identité visuelle de l'établissement : format de courrier type, charte graphique, enregistrement et accessibilité
- Mise en forme des documents externes et organisation de la diffusion
- Pilotage et suivi de la e-communication, site internet, réseaux sociaux et vérification des référencement externes
- Participation à la lettre interne

## OBJECTIFS DU POSTE

**La secrétaire de direction assure le secrétariat de direction, l'organisation des instances délibératives et des fonctions support pour l'ensemble de l'établissement**

### **Fonctionnaire : Catégorie B**

Cotation RIFSEEP :

Secrétaire administratif - groupe 2

**Poste à 100% non télétravaillable**

## CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

Ensemble des services de l'établissement  
Ministères de tutelle  
Services des DAAF (Direction de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt des départements d'Outre-mer)  
Membres du conseil d'administration et des comités sectoriels

### SAVOIRS

Maîtrise des outils bureautiques de base (word, excel et outils de communication virtuels)  
Techniques d'élaboration de documents  
Techniques d'accueil téléphoniques et physique  
Savoir prioriser ses tâches  
Savoir gérer les priorités  
Faire preuve de polyvalence

### SAVOIR-FAIRE

Sens de l'organisation, autonomie et sérieux  
Méthode et rigueur  
Discrétion  
Sens relationnel  
Sens du service public  
Aptitude à travailler en réseau

### 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

**Prise de poste souhaitée : à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024**

**Date limite de candidature le 31 juillet 2024**

Le dossier de candidature doit comporter :

- une lettre de motivation,
- un curriculum-vitae,
- pour les agents fonctionnaires : indiquer le corps, grade et échelon