

## OFFRE D'APPRENTISSAGE

**Intitulé de l'apprentissage :** Appui métier (secrétariat) au service régional de l'alimentation de la Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

**Date de publication :** 17/01/2022

**Domaine(s) de l'apprentissage :** Gestionnaire technique

**Période d'accueil :** Immédiatement

**Durée :** 12 à 24 mois selon les formations suivies par l'apprenti.e

**Rémunération :** déterminée selon l'âge, le niveau de diplôme et l'année d'exécution du contrat

**Lieu de l'apprentissage:** 18, Avenue Carnot 94234 CACHAN Cedex jusqu'à fin 2022 puis au 5 rue Leblanc, 75015 PARIS Site de la préfecture de région « Le Ponant »

### L'apprentissage et les missions

La DRIAAF pilote la mise en œuvre des politiques publiques de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt dans le contexte particulier de l'Île-de-France.

L'apprenti.e a vocation à travailler au sein du Service régional de l'alimentation (SRAL).

Le SRAL est composée de 4 pôles :

1. Pôle vétérinaire : assure la coordination des missions relevant du ministère de l'agriculture des 8 directions départementales de la protection des populations,
2. Pôle Phytosanitaire : assure la surveillance et le contrôle des organismes nuisibles des végétaux et l'utilisation d'intrants.
3. Poste de contrôle frontalier de l'aéroport de Roissy : assure le contrôle des animaux, produits d'origine animale et végétaux à l'entrée dans l'union européenne
4. Pôle offre alimentaire nutrition : met en œuvre les politiques relevant du ministère de l'agriculture concernant les mesures incitatives pour une alimentation durable et favorable à la santé.

Rattaché.e au chef.fe de service, **l'apprenti.e a vocation à travailler sur :**

- Organisation de réunions et d'instances.
- Appui à la rédaction de compte-rendu, notamment des groupes régionaux de coordination et des différents comités techniques animés par le SRAL.
- Suivi et enregistrement des courriers arrivée et départ.
- Suivi et enregistrement des commandes et des factures.
- Suivi des conventions et arrêtés de décision attributive dans le cadre du plan de relance, pour les mesures relevant du SRAL, en lien avec les chargés de mission des pôles concernés.
- Classement des dossiers des inspecteurs mutualisés.

Ces missions nécessitent une bonne maîtrise des logiciels bureautiques.

**Profil recherché :** diplômés de niveau 4 ou 5 (BAC PRO ou BTS secrétariat)

**Niveau d'études :** BAC à BAC+2

**Compétences particulières demandées :** Rigueur, organisation, esprit d'initiative.

**Contact :** Déborah INFANTE LAVERGNE : 01 41 24 18 02 / 06 48 09 55 50

[deborah.infante-lavergne@agriculture.gouv.fr](mailto:deborah.infante-lavergne@agriculture.gouv.fr)