



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
GUADELOUPE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**FICHE DE POSTE - CDD de 3 mois**

**Assistant(e) administratif(ve) « modélisation documentaire  
SIVEP et Appui Application métier Sécurité Sanitaire des  
Aliments**

**1- Description de l'offre**

La personne recrutée sera chargée :

1) de structurer, formaliser et harmoniser les outils documentaires du service SIVEP de la DAAF de la Guadeloupe, pour les contrôles à l'import/export. Elle sera placée sous l'autorité du responsable du poste frontalier.

Ses principales missions seront les suivantes :

- Élaborer des modèles types de courriers pour les différents domaines d'activité (import/export, phyto/véto)
- Harmoniser les documents de réponse aux usagers et partenaires (modèles de fiches d'information, accusés de réception, lettres de refus...)
- Concevoir un "chrono" ou registre de suivi des courriers entrants/sortants pour le service
- Proposer un répertoire numérique clair des modèles validés et une arborescence du réseau SIVEP
- Faciliter la transmission et l'appropriation des outils au sein de l'équipe

2) correction des anomalies concernant les établissements préparant, transformant, manipulant, exposant, mettant en vente, entreposant ou transformant des denrées animales ou végétales ou d'origine animale ou végétale enregistrés dans la base de données RESYTAL.

## **2- Formations, expériences et qualités demandées**

Niveau requis : Bac +2 minimum (type secrétariat ou gestion), ou Bac avec expérience confirmée dans la rédaction et la gestion documentaire en collectivité ou administration.

Compétences attendues :

- Excellentes compétences rédactionnelles et de mise en forme administrative
- Compétence en informatique et maîtrise des outils bureautiques (LibreOffice, Word, Excel)
- Sens de l'organisation et de la structuration documentaire
- Autonomie, rigueur, et goût du travail en équipe
- Connaissance du domaine sanitaire/phytosanitaire ou de l'administration d'État (souhaitée)

## **3 - Présentation de l'environnement professionnel**

Le poste est proposé au sein du service SALIM (poste frontalier (SIVEP) et SSA) de la DAAF de Guadeloupe. Il s'inscrit dans un contexte de modernisation et de professionnalisation des outils à destination des agents du service et des usagers.

L'agent recruté interviendra à Dothémare (Les Abymes), principal site administratif du poste de contrôle.

I-

## **4- Détail de l'offre :**

- **Lieu de travail** : site de la DAAF à Dothémare (Les Abymes)
- **Type de contrat** : CDD de 3 mois
- **Nature d'offre** : contrat de travail
- **Durée hebdomadaire de travail** : 35 h
- **Salaire indicatif** : rémunération selon la grille des secrétaires administratifs de l'agriculture + indemnité de vie chère
- **Qualification** : assistant administratif
- **Conditions d'exercice** : horaires normaux
- **Déplacements** : ponctuels possibles (sur les autres sites du poste frontalier)
- **Expérience** : compétence attendue dans la formalisation de documents administratifs et en informatique

- **Secteur d'activité** : Administration publique agricole
- **date de début du contrat** : 1<sup>er</sup> septembre 2025
- **Candidature** : transmettre CV et lettre de motivation par mail au contact ci-dessous **au plus tard le 1<sup>er</sup> août 2025 à 12h00.**

## **5- Contacts**

Lise CAMEROUN, Yves THÔLE et Eric LANDAU

Respectivement cheffe du pôle SSA, chef du Poste frontalier et adjoint à la cheffe du pôle SSA

DAAF de Guadeloupe

Saint-Phy – BP 651

97 108 Basse-Terre cedex

Tel : 05 90 99 09 32 – 05 90 99 09 11

Mail : [lise.cameroun@agriculture.gouv.fr](mailto:lise.cameroun@agriculture.gouv.fr)

[yves.thole@agriculture.gouv.fr](mailto:yves.thole@agriculture.gouv.fr)

[eric.landau@agriculture.gouv.fr](mailto:eric.landau@agriculture.gouv.fr)

[direction.daaf971@agriculture.gouv.fr](mailto:direction.daaf971@agriculture.gouv.fr)