



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt**

FICHE DE POSTE - CDD de 3 mois renouvelable

Assistant(e) administratif(ve)

1- Description de l'offre

La personne recrutée sera principalement chargée de la 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.

Elle recherchera les informations sur d'autres bases de données (BDNU, Societe.com, ...). Elle pourra également contacter directement les administrés par courriel ou téléphone pour vérifier les informations présentes dans RESYTAL. En l'absence de réponse, elle aura la possibilité de se déplacer sur le terrain pour constater ou infirmer la présence des établissements.

Elle mettra à jour la base de données en conséquence.

Elle pourra intervenir sur d'autres missions dans son domaine de compétence à la demande de la hiérarchie

2- Formations, expériences et qualités demandées

Niveau requis : Bac +2 minimum (type secrétariat ou gestion), ou Bac avec expérience confirmée dans la gestion de bases de données.

Permis B exigé.

Compétences attendues :

- compétences rédactionnelles ;

- compétence en informatique et maîtrise des outils bureautiques (LibreOffice, Word, Excel) ;
- connaissance du domaine sanitaire/phytosanitaire ou de l'administration d'État ;
- sens de l'organisation ;
- autonomie, rigueur, et goût du travail en équipe ;
- capacité d'initiative ;
- capacité d'adaptation ;
- savoir communiquer ;
- sens du service public.

3 - Présentation de l'environnement professionnel

La DAAF de la Guadeloupe met en œuvre l'ensemble des missions du MAASA exercées dans l'hexagone par les DRAAF et par les DDT et DDPP. Elle compte 90 agents répartis entre le siège à Basse-Terre, les antennes des Abymes (Dothémare) et Marie-Galante et de l'unité territoriale de St Martin - St Barthélemy.

Le poste est proposé au sein du service SALIM (pôle SSA) de la DAAF de Guadeloupe.

L'agent recruté interviendra à Dothémare (Les Abymes).

4- Détail de l'offre :

- **Lieu de travail** : site de la DAAF à Dothémare (Les Abymes)
- **Type de contrat** : CDD de 3 mois renouvelable
- **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** : possibles
- **Expérience** : compétence attendue en informatique
- **Secteur d'activité** : Administration publique agricole
- **date de début du contrat** : 1^{er} juillet 2026

- **Candidature** : transmettre CV et lettre de motivation par mail au contact ci-dessous **avant le 23 mai 2026**

5- Contacts

Lise CAMEROUN et Eric LANDAU

Respectivement cheffe du pôle SSA 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

eric.landau@agriculture.gouv.fr

direction.daaf971@agriculture.gouv.fr