



**Appel à candidature
pour un poste d'assistant administratif (H/F) en alternance
au sein du CRPF Bourgogne-Franche-Comté
Délégation Régionale du Centre National de la Propriété Forestière**

EMPLOI PROPOSE

Intitulé du poste : **Assistant Administratif en alternance (H/F)**
Type de contrat : **Contrat en apprentissage d'une durée de 24 mois** de droit public
Rémunération : Selon barème légal (rémunération en fonction de l'âge et du diplôme)
Résidence administrative : BESANCON (25)
Prise de poste prévue : **septembre 2022**

PRESENTATION DU CNPF

Le CNPF (Centre National de la Propriété Forestière) a pour mission de développer, orienter et améliorer la production des forêts privées en promouvant une gestion forestière durable auprès des propriétaires forestiers privés.

C'est un établissement public de l'Etat placé sous la tutelle du ministère chargé de la forêt. Dans le cadre d'orientations nationales définies par le Conseil d'administration et d'un Contrat d'objectifs et de performance avec l'Etat, les 11 délégations régionales (CRPF), coordonnées par une direction générale, organisent et réalisent les missions de l'Etablissement auprès des propriétaires forestiers en région.

Chaque CRPF dispose d'un Conseil de centre composé d'élus des propriétaires forestiers de la région, chargé notamment de l'agrément des documents de gestion durable (DGD) et de la priorisation des actions de développement forestier. Plus d'informations sur le CRPF BFC : <https://bourgognefranchecomte.cnpf.fr/>

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recrutons un assistant administratif (H/F) dont les missions principales seront les suivantes :

- Accueillir et orienter le public ;
- Réceptionner les appels téléphoniques ;
- Gérer les commandes de fourniture ;
- Vérifier et valider les services et prestations avant paiement ;
- Assister la secrétaire dans les tâches administratives courantes : envoi en nombre, envoi divers, scan et copie des dossiers, archivage, organisation des réunions ;
- Gérer les ouvrages et la bibliothèque ;
- Recherche parcellaire ;
- Elaboration et mise en page des documents ;
- Rédaction de courriers.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous préparez un diplôme de niveau Bac+2 de type BTS, DUT administratif ou gestion.

Vous avez le sens du relationnel, de l'organisation et de la rigueur.

Vous maîtrisez les logiciels de bureautique : Word, Excel et Powerpoint et vous avez connaissance en secrétariat (planning, courrier, organisation de réunion, diffusion d'information, classement, archivage ...).

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, ce poste est fait pour vous !

AVANTAGES

- Tickets restaurants d'une valeur faciale de **8€** pris en charge à **60%** par l'employeur ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de **50%** ;
- Participation mutuelle à hauteur de 15€ par mois.

PERSONNES A CONTACTER

- Mme Sandra PEROUX, Ingénieur responsable du Doubs : 03 81 51 98 06
- Mélanie VUILLIER, responsable RH : 03 81 53 98 03

DEPOT DE CANDIDATURE

Envoyer pour réception effective **avant le 31 juillet dernier délai** un dossier comprenant :

- une **lettre** de motivation ciblée sur le profil du poste,
- un curriculum vitae détaillé précisant en particulier les études, diplômes, qualifications et expériences professionnelles.

à Monsieur le Directeur du CRPF de Bourgogne-Franche-Comté

18 boulevard Eugène Spuller – 21000 DIJON

et par mail à : bfc@cnpf.fr

Les candidat(e)s dont le dossier sera sélectionné seront invité(e)s, par téléphone ou courriel, à se présenter devant une **Commission de sélection** qui se tiendra dans les locaux du CRPF.