

Appel à candidature à un poste d'Assistant (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Nouvelle-Aquitaine

<u>Intitulé du poste :</u>	Assistant (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps incomplet de 50 % de droit public, sur la base des dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat (Décret 86-83 du 17/01/1986). Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe. Poste ouvert aux travailleurs handicapés.
<u>Catégorie d'emploi :</u>	B Selon barème des rémunérations du CNPFF (rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure).
<u>Rémunération :</u>	Fourchette : entre 986€ et 1 393€ brut mensuel
<u>Résidence administrative :</u>	Panazol (87) proche de Limoges
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} mai 2023

Présentation du CNPFF

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPFF) est un établissement public de l'Etat à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère en charge de la forêt. Il est en charge du développement de la gestion durable des forêts privées : 3,5 millions de propriétaires forestiers pour 12,6 millions d'hectares soit 23% du territoire. Ses agents sont des professionnels de terrain qui conseillent, forment, accompagnent les propriétaires privés vers une gestion durable adaptée aux contextes locaux.

L'organisation du CNPFF est la suivante :

- Un échelon national, la Direction générale ;
- Un niveau régional avec 10 Centres régionaux de la propriété forestière (CRPF) ;
- Un service de Recherche & Développement, l'Institut pour le Développement Forestier (IDF) ;
- Un service dédié au Label Bas carbone (C+FOR Forêt et Carbone).

Description du poste

Au sein de l'équipe limousine, et sous l'autorité du directeur-adjoint, de l'ingénieur en charge de la Haute-Vienne et de la responsable administrative située à Bordeaux, il/elle sera chargé(e) :

- d'assurer la réception / départ du courrier, ainsi que l'accueil téléphonique ;
- d'assister le directeur-adjoint et l'ingénieur dans les démarches administratives (préparation et compte-rendu des conseils de centre, mise en page de courriers, classement de documents) ;
- d'aider l'équipe administrative et technique du Limousin dans ses missions courantes (invitation aux réunions et formations...);
- d'intégrer dans les outils métiers du CNPFF les données relatives au foncier des documents de gestion durable. ;
- d'aider l'équipe administrative de Nouvelle-Aquitaine dans ses missions courante.



Profil recherché

Formation – expériences

- BTS assistante de gestion PME/PMI ou équivalent, ou expérience dans le domaine ;
- Maîtrise des logiciels de bureautiques courant : Word, Excel,...
- Une expérience d'assistant(e) de gestion / de direction en entreprise ou au sein d'une administration serait un atout.

Compétences et qualités requises

- Compétences relationnelles, sens de l'accueil et goût pour le travail en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.

Dispositions internes

- 25 jours de congés annuel et 19 RTT soit au total 44 jours de repos (au prorata selon la présence et la quotité de travail) ;
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de 9€ pris en charge à 60% par l'employeur ;
- Le télétravail est envisageable à hauteur de 1 à 3 jours par semaine selon le métier exercé (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire) ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 50% ;
- Participation employeur mutuelle à hauteur de 15€ par mois.

Personnes à contacter

- Pierre BEAUDESSON, directeur-adjoint (05 87 50 42 03) pierre.beaudesson@cnpf.fr
- Dominique CACOT, ingénieure (05 87 50 42 04) dominique.cacot@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **8 avril 2023** 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
- les copies des diplômes ainsi que les attestations des titres et activités professionnelles cités dans le CV.

Par mail ou par courrier à :

M. le Directeur-adjoint du CNPF Nouvelle-Aquitaine
2 avenue Georges Guingouin – CS 80912 PANAZOL – 87017 LIMOGES Cedex 1
et par courriel à : pierre.beaudesson@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 au mois d'avril 2023 dans les locaux du CNPF à Panazol.



www.cnpf.fr

