

Appel à candidature à un poste Assistant en gestion PME/PMI (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Ile-de-France / Centre-Val de Loire

<u>Intitulé du poste :</u>	Apprenti gestion PME/PMI en alternance (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	Contrat d'apprentissage à temps complet de droit privé de 24 mois Poste ouvert aux travailleurs handicapés
<u>Catégorie d'emploi :</u>	Catégorie B
<u>Rémunération :</u>	Rémunération selon le barème réglementaire en fonction de l'âge et la progression dans la formation : de 27% à 100% du SMIC mensuel brut.
<u>Localisation :</u>	Orléans (45)
<u>Prise de poste prévue :</u>	01/07/2023

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).

Le CNPFF d'Ile-de-France / Centre-Val de Loire est composé d'une vingtaine d'agents, implantés au siège orléanais ou dans l'une des 6 antennes départementales. Il est au service de près de 400 000 propriétaires, représentant plus d'un million d'hectares de forêts, dominées par des peuplements feuillus de plaine, où le chêne constitue l'essence phare.

Description du poste

L'apprenti(e) sera affecté(e) au pôle administratif traitant les documents de gestion durable (DGD), à savoir les plan simples de gestion (PSG), les codes des bonnes pratiques sylvicoles (CBPS), et les règlements type de gestion (RTG).

Ainsi, sous l'autorité de l'ingénieur en charge des DGD, l'apprenti(e) aura notamment pour missions et responsabilités principales d'aider les 2 assistantes affectées à la gestion administrative des DGD, comprenant les tâches suivantes :



- Appel à renouvellement des DGD auprès des propriétaires forestiers : préparation (janvier & mai) des listes et des documents, envoi et relance,
- Réception : vérification de la recevabilité avant enregistrement, saisie dans le logiciel de travail interne au CNPF « Merlin » (création des forêts / propriétaires / PSG), interrogation L122, création de NUMAGRIN,...
- Suivi administratif de l'instruction (dont agrément spécifique L122-7 & 8 : envoi bordereaux aux administrations concernées),
- Gestion des modificatifs à PSG (coupes d'urgence, extraordinaire et administrative) : secrétariat courrier et envoi des avis / autorisations,
- Archivage des dossiers,
- Enregistrement des changements de propriétaires envoyés par les notaires, envoi copies des certificats de vente aux directions départementales des territoires DDT (2 x / an),
- Gestion de la mise sous régime d'autorisation administrative (RAA) des forêts non dotées de PSG, en collaboration avec les DDT ,
- Enregistrement des certificats permettant des exonérations partielles des droits de succession « Monichon » ou de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI),
- Suivi statistique, corrections et bilans : préparation des statistiques annuelles début janvier, envoi des relevés trimestriels des PSG déposés à la direction régionale de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (DRAAF) et aux DDT, état récapitulatif des CBPS à envoyer à la DRAAF et aux DDT.

L'apprenti(e) sera également amené(e) à participer à toute autre opération permettant de compléter sa formation pédagogique et à diverses tâches de secrétariat selon les nécessités du service.

Profil recherché

Formation – expériences

- Titulaire du baccalauréat,
- Une expérience (stage, emploi court, etc) dans une administration publique ou une collectivité territoriale serait un plus.

Compétences et qualités requises

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et aptitude à travailler sur des logiciels métiers spécifiques ;
- Sens du contact, écoute, aptitude à travailler en équipe ;
- Capacité de rédaction ;
- Capacité à rendre compte.

Avantages

- 25 jours de congés annuels ;
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de 9€ pris en charge à 60% par l'employeur ;
- Activité télétravaillable au bout d'un an de service, nombre de jours selon le métier exercé (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire, grève des transports...)
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 50% ;
- Participation mutuelle à hauteur de 15€ par mois.

Personnes à contacter

- Gaël LEGROS, Directeur : 06 46 23 46 22 - gael.legros@cnpf.fr
- Gisèle RAOUL, Responsable administrative : 06.63.36.05.33 – gisele.raoul@cnpf.fr



www.cnpf.fr





Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le 26/05/2023 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
 - les copies des diplômes ainsi que les attestations des titres et activités professionnelles cités dans le CV.
- par mail ou par courrier à :
- Monsieur le Directeur du CNPF Ile-de-France / Centre-Val de Loire
5 rue de la Bourie Rouge – CS 52349 – 45 023 ORLEANS cedex 1
gael.legros@cnpf.fr

Les candidat(e)s dont le dossier sera sélectionné seront invité(e)s à se présenter devant une Commission de sélection qui se tiendra fin mai-début juin dans les locaux du CNPF à Orléans.



à vos côtés, agir pour les forêts privées de demain

www.cnpf.fr

