

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

Centre National de la Propriété Forestière
CRPF Grand Est

<u>Intitulé du poste :</u>	Assistant Administratif (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps incomplet (60%) de droit public, sur la base des dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat (Décret 86-83 du 17/01/1986). ou fonctionnaire en détachement ou en position normale d'activité Possibilité d'emploi à 40% par des partenaires locaux. Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe. Poste ouvert aux travailleurs handicapés
<u>Catégorie d'emploi :</u>	B
<u>Rémunération :</u>	Traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPFF (Classe Normale, fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent ou grilles fonction publique de l'Etat. Fourchette : entre 1 220 € et 1 720 € brut mensuel pour un temps incomplet 60%
<u>Résidence administrative :</u>	Schiltigheim (67)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} janvier 2024

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).

La région Grand Est est l'une des plus boisées de France avec un taux de boisement de 33 % et est marquée par une nette prédominance de Hêtres et de Chênes. 42% de la surface régionale appartient à plus de 370 000 propriétaires forestiers.

La délégation Grand Est est composée de 46 personnels techniques et administratifs au service des propriétaires forestiers.



Description du poste

L'Assistant Administratif (H/F) à temps incomplet aura pour missions et responsabilités :

- Missions administratives : Accueil téléphonique et physique ;
 - Gestion du courrier et des mails de l'antenne ;
 - Gestion de l'agenda du Président et des réunions locales ;
 - Gestion des commissions départementales ;
- Missions d'appui à l'équipe technique :
 - Gestion des réunions de vulgarisation (Rencontrons-nous – actions avec la Chambre d'Agriculture d'Alsace et les associations forestières locales) : invitations, suivi des inscriptions, documentation ;
 - Appui pour les actions d'animation territoriale (création d'associations syndicales autorisées, chantiers concertés) : réunions d'information, courriers de consultation des propriétaires, mise à jour de listes ;
 - Enregistrement de Documents de Gestion Durable (notamment saisie des retours de visites-conseils pour l'Alsace-Lorraine) ;
 - Gestion des dossiers d'amélioration du foncier forestier (type ECIF) en lien avec la Collectivité européenne d'Alsace : numérisation, demande de pièces complémentaires ;
 - Chasse en droit local : suivi de la représentation et des avis de la forêt privée dans les commissions communales consultatives de la chasse en Alsace-Moselle (900 communes concernées) ;
 - Organisation de la représentation de la forêt privée dans les réunions et les commissions départementales.

Profil recherché

Formation – expériences

- Diplôme BTS ou équivalent dans le domaine administratif ;

Compétences et qualités requises

- Très bonne expression écrite et orale ;
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Dynamisme, rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Sens du contact et des responsabilités, capacité d'écoute, aptitude à travailler en équipe.

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 ;
- Activité télétravaillable, 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 75% ;
- Participation mutuelle à hauteur de 15€ par mois.

Personnes à contacter

- Hervé RICHARD, Directeur adjoint : 06 73 98 90 23 - herve.richard@cnpf.fr
- Maren BAUMEISTER, Ingénieure Alsace : 06 71 57 65 51 - maren.baumeister@cnpf.fr



www.cnpf.fr





Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **13 novembre 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 :

M. Alain LEFEUVRE, Directeur du CRPF Grand Est

41 avenue du Général de Gaulle

57050 LE BAN SAINT MARTIN

grandest@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 **deuxième quinzaine de novembre 2023**, dans les locaux du CNPF, à Schiltigheim (67).



www.cnpf.fr

