

Appel à candidature à un poste de Secrétaire administratif (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Hauts-de-France - Normandie

| | |
|-----------------------------------|--|
| <u>Intitulé du poste :</u> | Secrétaire administratif (H/F) |
| <u>Type de contrat :</u> | CDD à temps complet jusqu'au 15/12/2024 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 |
| <u>Rémunération :</u> | Selon barème des rémunérations du CNPFF (rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure). Fourchette : 24,00 K€ à 30,5 K€ brut annuel |
| <u>Résidence administrative :</u> | Amiens (80) |
| <u>Prise de poste prévue :</u> | 1^{er} mars 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).

Le site d'Amiens de la délégation régionale Hauts-de-France - Normandie du CNPFF est composée de 17 agents, dont 6 techniciens et 5 ingénieurs, pour un budget qui s'établit autour de 1,1 M€. La région possède un taux de boisement de 13% avec une nette prédominance pour les feuillus, très diversifiés. Le peuplier est traditionnellement cultivé dans les vallées où il constitue une spécificité régionale. Les résineux ne représentent que 6% de la surface forestière, mais y occupent néanmoins une place essentielle.



Description du poste

Sous l'autorité de la direction et sous la coordination de l'attachée administrative, **le secrétaire administratif** (H/F) aura pour mission en raison d'un surcroît d'activité :

- En appui au secrétariat général :
 - Appui à la préparation et au suivi des marchés des publications de l'établissement ;
 - Appui à la gestion administrative des recrutements ;
 - Appui au suivi administratif des formations internes ;
 - Appui au surplus d'activité sur le fonctionnement général de l'établissement.
 - Mise à jour de l'inventaire physique des biens immobilisés du site Hauts-de-France du CRPF ;
- En appui au secrétariat technique :
 - Numérisation, classement et archivage des Documents de gestion durable en relation avec les archives départementales.
- En appui à la direction :
 - Organisation d'un process de traitement des conventions externes ;
 - Appui à la conception et mise en place d'un plan de classement informatique régional en lien avec le SDN.

Profil recherché

Formation – expériences

- Diplôme de niveau Bac+2 de type BTS secrétariat ou équivalent, DUT,... ;
- Expérience souhaitée de deux ans en secrétariat ;
- Expérience dans le domaine de la gestion documentaire serait appréciée.

Compétences et qualités requises

- Aptitude à travailler en équipe ;
- Autonomie, rigueur ;
- Sens de l'organisation et respect des délais ;
- Discrétion professionnelle ;
- Aisance relationnelle et adaptabilité ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (notamment Excel, Word).

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 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 75% ;
- Participation employeur mutuelle à hauteur de 15€ par mois.

Personnes à contacter

- Régis LIGONNIERE, Directeur – Tél. 02 35 12 25 80 – regis.ligonniere@cnpf.fr
- Guillaume RIELLAND, Directeur adjoint – Tél. 03 22 33 52 00 – guillaume.rielland@cnpf.fr
- Cathy CARAMIA, Attachée administrative – Tél. 03 22 33 52 00 – cathy.caramia@cnpf.fr



www.cnpf.fr





Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective le **12 février 2024** 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. le Directeur du CNPF Hauts-de-France - Normandie

96 rue Jean Moulin

80000 AMIENS

regis.ligonniere@cnpf.fr copie à cathy.caramia@cnpf.fr et à aurelie.demetz@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 le **lundi 19 février 2024** dans les locaux du CNPF, à Amiens (80).



à vos côtés, agir pour les forêts privées de demain

www.cnpf.fr

