

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

Centre National de la Propriété Forestière

Hauts-de-France/Normandie

---

<u>Intitulé du poste :</u>	<b>Secrétaire administratif et technique (H/F)</b>
<u>Type de contrat :</u>	<b>CDD à temps complet jusqu'au 31 décembre 2024</b> 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 : entre 24 K€ et 30,5 K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Saint-Etienne-du-Rouvray (76)
<u>Prise de poste prévue :</u>	<b>1<sup>er</sup> avril 2024</b>

---

### 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 de Saint-Etienne-du-Rouvray de la délégation régionale Hauts-de-France/Normandie du CNPFF est composé de 15 agents, dont 6 techniciens et 6 ingénieurs, pour un budget qui s'établit autour de 1,1 M€. La région possède un taux de boisement de 14% avec une nette prédominance pour les feuillus, très diversifiés. Les résineux représentent 20% du volume de bois sur pied.



## Description du poste

Sous l'autorité de la direction et sous la coordination de l'attachée administrative, le **secrétaire administratif et technique** (H/F) aura pour mission :

- En appui au secrétariat général en raison d'un surplus d'activité :
  - Mettre à jour l'inventaire physique des biens immobilisés du site Normandie du CRPF ;
  - Appuyer la gestion logistique du CRPF (contrats de maintenance/réparations/entretien locaux et véhicules, commande fournitures, mises en concurrence,...) ;
  - Appuyer la gestion RH de proximité (gestion administrative des recrutements, des frais de déplacement, suivi administratif des stagiaires, mise à jour des tableaux de suivi RH, livret d'accueil...) ;
  - Gérer le surplus d'activité sur le fonctionnement général de l'établissement (organisation des réunions de vulgarisation, Conseil de centre,...).
- En appui au secrétariat technique en raison d'un surplus d'activité :
  - Combler le retard de numérisation des Documents de gestion Durable agréés et approuvés ;
  - Appuyer la gestion administrative des appels 2024 des DGD (PSG, CBPS) ;
  - Combler le retard de l'archivage des DGD selon les normes de versement aux archives départementales (2022, 2023 et 2024) et en application à la procédure nationale sur la gestion des archives ;
  - Actualiser le classement (tri et archivage) des dossiers « papiers » ;
  - Actualiser le classement informatique des dossiers DGD liés aux évolutions récentes.

## 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](mailto:regis.ligonniere@cnpf.fr)
- Guillaume RIELLAND, Directeur adjoint – Tél. 03 22 33 52 00 – [guillaume.rielland@cnpf.fr](mailto:guillaume.rielland@cnpf.fr)
- Cathy CARAMIA, Attachée administrative – Tél. 03 22 33 52 00 – [cathy.caramia@cnpf.fr](mailto:cathy.caramia@cnpf.fr)



[www.cnpf.fr](http://www.cnpf.fr)





## Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **6 mars 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

125 avenue Edmund Halley

76800 SAINT-ETIENNE-DU-ROUVRAY

[regis.ligonniere@cnpf.fr](mailto:regis.ligonniere@cnpf.fr) copie à [cathy.caramia@cnpf.fr](mailto:cathy.caramia@cnpf.fr) et à [jenny.caltot@cnpf.fr](mailto:jenny.caltot@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 **mercredi 20 mars 2024** dans les locaux du CNPF, à Saint-Etienne-du-Rouvray (76).



*à vos côtés, agir pour les forêts privées de demain*

[www.cnpf.fr](http://www.cnpf.fr)

