

Appel à candidature à un poste d' « Assistant technique spécialisé » du pôle Documents de Gestion Durable (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Bourgogne-Franche-Comté

<u>Intitulé du poste :</u>	« Assistant technique spécialisé du pôle Documents de Gestion Durable » (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps complet de droit public, selon statut des personnels du CNPFF (décret 2009-547 du 15/05/2009) ou fonctionnaire en détachement ou en position normale d'activité. 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 (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent ou grilles fonction publique de l'Etat. Fourchette : de 27.5 k€ à 34.5 k€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	DIJON (21)
<u>Prise de poste prévue :</u>	A partir du 1^{er} mai 2024

Présentation du CNPFF et du contexte de la mission

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 national. 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).

Suite à mobilité interne, le poste de Technicien/Secrétaire du pôle DGD est ouvert.

Votre mission, réalisée au bureau, consiste à procéder au pré-examen et à l'enregistrement des documents de gestion durable dans le respect de la législation forestière. Vous travaillez en collaboration étroite avec les techniciens de terrain et les ingénieurs, vous apportez votre conseil à l'équipe mais également aux propriétaires forestiers. Vous êtes aussi amené à être en contact avec les partenaires externes (services de l'Etat, gestionnaires, notaires...).

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

www.cnpff.fr





Une période de tutorat est prévue pour l'acquisition des connaissances et de la pratique des logiciels métier. Nous recherchons activement une personne motivée qui souhaite rejoindre notre équipe pour faire vivre cette mission dont les enjeux sont essentiels. Pour plus d'informations sur le CNPF BFC : <https://bourgognefranche-comte.cnpf.fr/>

Description du poste

Sous l'autorité du Responsable documents de gestion, les actions que vous conduirez seront les suivantes :

- Pré-examen, enregistrement et suivi administratif des documents de gestion durable,
- Contrôle de conformité par rapport à la législation forestière,
- Saisies des données dans le logiciel métier,
- Réalisation de cartographie,
- Numérisation et classement des documents, archivage,
- Renseignements de premier niveau des techniciens, propriétaires ou partenaires,
- Participation au secrétariat du site en appui au secrétaire assistant DGD pour l'accueil, le standard, le courrier...

Profil recherché

Formation – expériences

- Secrétaire administratif/tive, assistant/e juridique ou tout autre profil de niveau bac + 2,
- Goût prononcé pour le travail en équipe (sur site et à distance) et le travail transversal,
- Très bonne organisation, rigueur,
- Qualités relationnelles et qualités rédactionnelles attendues,
- Maîtrise des logiciels informatiques courants,
- Une maîtrise des outils cartographiques SIG, type MapInfo ou QGis, serait un plus,
- Une connaissance de la législation forestière serait appréciée,
- Permis B souhaité.

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% et forfait mobilité durable,
- Participation mutuelle à hauteur de 15 € par mois.

Personnes à contacter

- François JANEX, Directeur : 06 71 01 65 59
- Soraya BENNAR, Directrice-adjointe : 06 12 01 49 93

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **7 avril 2024** dernier délai, un dossier comprenant :

- o une lettre de motivation ciblée sur le profil du poste,
- o un curriculum vitae détaillé,

par mail à : bfc@cnpf.fr

ou par courrier à :

CNPF Bourgogne-Franche-Comté
18 boulevard Eugène Spuller
21000 DIJON

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 **vendredi 12 avril** dans les locaux du CNPF BFC à Dijon.