

## Appel à candidature à un poste de « Secrétaire assistant au pôle Documents de gestion durable et secrétariat général » (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Bourgogne-Franche-Comté

---

<u>Intitulé du poste :</u>	« <b>Secrétaire assistant au pôle Documents de gestion durable et secrétariat général</b> » (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	<b>CDI à temps complet</b> 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 <b>ou</b> grilles fonction publique de l'Etat.  Fourchette : de 27.5k€ à 34.5 k€ selon ancienneté
<u>Résidence administrative :</u>	Dijon (21)
<u>Prise de poste prévue :</u>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> mai 2024</b>

---

### 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 externe, le poste de Secrétaire assistant du pôle Documents de Gestion Durable (DGD) et secrétariat général est ouvert. Votre mission, réalisée au bureau, contribue aux activités du pôle DGD. Vous travaillez en collaboration étroite avec les techniciens de terrain et les ingénieurs. Vous serez amené à être en contact avec les propriétaires forestiers et les partenaires externes (services de l'Etat, gestionnaires, notaires...).

Une période de tutorat/formation est prévue pour l'acquisition des connaissances et de la pratique des logiciels métier.



Une mission de secrétariat classique est annexée à ce profil pour le siège régional et l'antenne Côte d'Or (accueil, standard, rédaction de courriers, appui à l'organisation des réunions et des commissions de recrutement, participation à la gestion des moyens généraux...).

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://bourgognefranchecomte.cnpf.fr/>

## Description du poste

Sous l'autorité principale du Responsable DGD, vous conduirez les actions suivantes :

- Pré-examen, enregistrement et suivi administratif des documents de gestion durable,
- Saisies des données dans le logiciel métier,
- Réalisation de cartographie,
- Numérisation et classement des DGD, archivage.

En appui pour la partie secrétariat général :

- Accueil téléphonique, gestion du courrier et des transmissions entre sites,
- Appui à l'organisation de réunions diverses, commissions de recrutement (réception CV, tri candidatures, constitution dossier cloud), ...
- Participation à la gestion des moyens généraux,
- Rédaction de courriers.

## Profil recherché

### Formation – expériences

- Secrétaire administratif/tive, assistant/e juridique ou tout autre profil de niveau bac + 2,
- Poste polyvalent nécessitant très bonne organisation et rigueur,
- Goût prononcé pour le travail en équipe (sur site et à distance),
- Maîtrise des logiciels informatiques courants,
- Qualités relationnelles et qualités rédactionnelles attendues,
- La connaissance des outils cartographiques SIG, type MapInfo ou QGIS serait un plus.
- 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



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





## Dépôt de candidature

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

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

par mail à : [bfc@cnpf.fr](mailto:bfc@cnpf.fr)

ou par courrier à :

CNPFP 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 CNPFP Bourgogne-Franche-Comté, à Dijon.



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

