

## Appel à candidature à un poste d'Assistant technique spécialisé et secrétariat général (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière  
Nouvelle-Aquitaine

---

<u>Intitulé du poste :</u>	<b>Assistant technique spécialisé du Pôle Documents de Gestion durable et secrétariat général (H/F)</b>
<u>Type de contrat :</u>	<b>CDI à temps complet</b> de droit public, selon statut des personnels du CNPF (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 CNPF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent ou grilles fonction publique de l'Etat. <b>Fourchette : entre 27,5 K€ et 34,5 K€ brut annuel</b>
<u>Résidence administrative :</u>	Bordeaux (33)
<u>Prise de poste prévue :</u>	<b>1<sup>er</sup> juin 2024</b>

---

### Présentation du CNPF

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 CNPF 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).



Chaque CRPF dispose d'un Conseil de centre composé d'élus des propriétaires forestiers de la région, chargé notamment de l'agrément des **documents de gestion durable (DGD)** et de la priorisation des actions de développement forestier.

**Le Centre régional de la Propriété Forestière de Nouvelle-Aquitaine renforce son pôle « Documents de Gestion Durable ».**

Plus d'informations sur le CRPF NA : <https://nouvelle-aquitaine.cnpf.fr/>

### Description du poste :

**Le pôle DGD du CRPF contribue à l'instruction et à l'agrément des documents de gestion durable des forêts privées : plans simples de gestion, codes de bonnes pratiques sylvicoles, règlements type de gestion.**

Sous l'autorité du directeur, de la responsable du service DGD et de la responsable du service administratif, vous travaillez en collaboration étroite avec les deux autres assistant(e)s techniques spécialisées à Bordeaux, les technicien(ne)s de terrain et les ingénieur(e)s, vous apportez votre soutien à l'équipe et votre conseil aux propriétaires forestiers.

Vos missions sont essentiellement réalisées au bureau. Vous êtes amené à être en contact avec les propriétaires forestiers et les partenaires externes (Services de l'Etat, gestionnaires forestiers, notaires...).

- Enregistrement des documents de gestion durable (travail au sein d'une équipe de 3 personnes) :
  - Pré-examen, vérification de conformité,
  - Saisies dans la base de donnée CNPF, saisie et vérification cartographique,
  - Editions et courriers.
- Suivi administratif des documents de gestion durable, en application de la législation forestière :
  - Modification des documents et propriétés foncières,
  - Appels, rappel des obligations.
- Une mission de secrétariat administratif général est annexée à ce profil (accueil, standard, rédaction de courriers, commande de fournitures administratives ...).

### Profil recherché

Personne désireuse de trouver un poste pérenne dans un domaine nécessitant une importante spécialisation. Nous sommes ouverts à tous types de profils si la personne est fortement motivée, rigoureuse et dispose d'une bonne capacité à apprendre.

### Formation – expériences

- Secrétaire administratif/tive, assistant/e juridique ou tout autre profil de niveau bac + 2 ;
- Connaissance des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur) obligatoire ;
  - Permis B obligatoire ;
  - Connaissance du milieu forestier et des logiciels de cartographie constituerait un atout ;
  - Connaissance des procédures et logiciels métiers spécifiques au CNPF serait un atout.

### Compétences et qualités requises

- Savoir-faire :
  - Capacité à mettre en application des règles, des normes, des procédures ;
  - Capacité à intégrer de nouvelles connaissances ;
  - Capacité d'expression orale et qualités rédactionnelles.
- Savoir être :
  - Sens de l'organisation, rigoureux, méticuleux ;
  - Respect des procédures ;
  - Disposition aux relations extérieures et au travail en équipe.



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

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





## 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 employeur mutuelle à hauteur de 15€ par mois.

## Personnes à contacter

- Stéphane LATOUR, Directeur : 05 56 01 54 70 – [stephane.latour@cnpf.fr](mailto:stephane.latour@cnpf.fr)
- Amélie CASTRO, responsable du Pôle DGD : 05 56 01 54 70 – [amelie.castro@cnpf.fr](mailto:amelie.castro@cnpf.fr)

## Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **12 avril 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 Nouvelle-Aquitaine  
6 parvis des Chartrons – CS 41255  
33075 BORDEAUX Cedex

[alice.ferraris@cnpf.fr](mailto:alice.ferraris@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 d'avril** dans les locaux du CNPF, à Bordeaux.



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

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

