

## Appel à candidature à un poste d'assistant(e) administratif(ve) spécialisé(e) Documents de Gestion Durable (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Ile-de-France / Centre-Val de Loire

---

<u>Intitulé du poste :</u>	<b>Assistant administratif spécialisé(e) documents de gestion durable (H/F)</b>
<u>Type de contrat :</u>	Dans le cadre d'un surcroît d'activité, <b>CDD de 6 mois à temps complet</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.
<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 indicative : entre 24 et 30,5 k€ brut annuel</b>
<u>Résidence administrative :</u>	Orléans (45)
<u>Prise de poste prévue :</u>	<b>A partir du 15 juin 2024</b>

---

### Présentation du CNPF

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPf) 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).

Le CNPF d'Ile-de-France / Centre-Val de Loire est composé d'une trentaine d'agents, implantés au siège orléanais ou dans l'une des 6 antennes départementales. Il est au service de près de 400 000 propriétaires, représentant plus d'un million d'hectares de forêts, dominées par des peuplements feuillus de plaine, où le chêne constitue l'essence phare.



## Description du poste

La délégation Ile-de-France / Centre-Val de Loire du CNPF est celle qui, après la Nouvelle-Aquitaine, dispose du plus grand nombre de documents de gestion durables (DGD), et en particulier de Plans Simples de Gestion (PSG), à instruire. C'est l'activité cœur de métier et stratégique de l'Etablissement et de la délégation.

Sous l'autorité de la Direction et de l'ingénieur responsable des documents de gestion durable, l'assistant(e) administratif/tive aura notamment pour missions d'assurer la gestion administrative des Documents de Gestion Durables (DGD), comprenant les tâches suivantes :

- Appel, réception, gestion de l'instruction et du suivi administratif des DGD (PSG, RTG, CBPS) et demandes de coupes, comprenant saisie et mise à jour de l'outil métier, classement et archivages des dossiers ;
- Aide à l'organisation des Conseils de Centre (préparation des commissions, lien avec DRAAF & DDT, élaboration des dossiers du Conseil, saisie et envoi des décisions d'agrément, ...)
- Appui à la migration des données (vérifications, saisies) vers le nouveau logiciel métier si nécessaire.

## Profil recherché

### Formation – expériences

- Secrétaire administratif/tive, assistant(e) juridique, ou tout autre profil de niveau bac +2,
- Débutant(e) accepté(e) ; une expérience en administration, collectivité, ou entreprise privée serait un plus.

### Compétences et qualités requises

- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur ;
- Goût prononcé pour le travail en équipe, capacités de communication ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques courant, et aptitude à travailler sur des logiciels métiers spécifiques ;
- Capacité à rendre compte.

## 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 ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75% ;
- Mutuelle avec participation de l'employeur.

## Personnes à contacter

- Gaël LEGROS, Directeur : 06 46 23 46 22 - [gael.legros@cnpf.fr](mailto:gael.legros@cnpf.fr)
- Victor PILLERI, responsable des DGD : 06 58 51 24 58 – [victor.pilleri@cnpf.fr](mailto:victor.pilleri@cnpf.fr)

## Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective **avant le 26 mai 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 à : [gisele.raoul@cnpf.fr](mailto:gisele.raoul@cnpf.fr)

ou par courrier à :

M. le Directeur du CNPF Ile-de-France / Centre-Val de Loire  
5 rue de la Bourie Rouge – CS 52349  
45023 ORLEANS Cedex 1

Les candidat(e)s dont le dossier sera sélectionné seront invité(e)s, à se présenter devant une Commission de sélection qui se tiendra **début juin 2024**, dans les locaux du CNPF, à Orléans.



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

