

Appel à candidature à un poste de secrétaire assistant(e) (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière
Institut pour le Développement Forestier (IDF)

<u>Intitulé du poste :</u>	Secrétaire assistant(e) du CNPF-IDF (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps complet 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>	A2
<u>Rémunération :</u>	Traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent. Fourchette entre 27.5k€ et 34.5 k€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Auzeville-Tolosane (31)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} septembre 2024

Présentation du CNPF

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPF) est un établissement public de l'État 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).

L'Institut pour le Développement Forestier a pour missions :

i) d'acquérir de nouvelles connaissances scientifiques, techniques et d'élaborer des outils d'aide à la décision relatifs aux écosystèmes forestiers, aux effets du changement climatique et à la filière forêt-bois, ii) de transmettre ces informations via la publication des travaux du CNPF-IDF et du CNPF (livres, revue nationale) et iii) via la formation. Sur ce dernier point, c'est son service formation qui est mobilisé afin de gérer les offres de formations continues du catalogue et sur mesure.



Description du poste

La direction recherche, développement et innovation du CNPF recherche un(e) secrétaire assistant(e) qui sera dédié(e) aux aspects administratifs du personnel IDF de, notamment, l'antenne d'Auzeville-Tolosane.

Le(a) secrétaire assistant(e) sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et financier (RAF) du CNPF-IDF et de la direction du CNPF-IDF.

Ses missions seront :

- Administration et gestion courante de l'antenne d'Auzeville-Tolosane :
 - Assurer le secrétariat courant d'antenne : accueil, courrier, téléphone, plannings, fournitures et gestion des stocks, documentation, suivi comptable en lien avec l'échelon central ;
 - Suivi de l'inventaire des matériels immobilisés de l'antenne de Toulouse (matériels techniques et mobiliers) ;
 - Appui ponctuel à d'autres services "support" suivant le niveau de charge de travail.
- Assistance technique de l'équipe d'antenne (dont CDD & stagiaires), et interface entre l'équipe et les différents services de l'IDF :
 - Saisie de données (Excel, Access) ;
 - Relecture des guides techniques ;
 - Suivi des visites médicales de l'équipe d'antenne en lien avec le siège et le service de médecine de travail local ;
 - Appui à la gestion administrative, et à l'organisation logistique de certaines conventions et projets traités par les agents techniques de l'antenne (ARCHI, IBP etc ...)
- Gestion des frais de déplacement des agents des antennes IDF d'Auzeville-Tolosane et des antennes non pourvues d'assistante pour ce faire (périmètre à déterminer) :
 - Collecte et traitement des éléments fournis par les agents des antennes concernées ;
 - Instruction à effectuer selon les dispositions réglementaires et internes en vigueur ;
 - Renseignement du tableau de répartition par agent à ajouter aux états de frais de déplacement ;
 - Respect des délais de transmission au responsable de service.
- Assistance administrative au service formation continue du CNPF-IDF en lien direct avec la responsable du service :
 - Appui logistique sur la mise en place des actions de formations (courrier, téléphone, mail) ;
 - Appui administratif sur la gestion courante du service formation (logiciel Gescoff, plateforme d'e-learning, traitement des données) ;
 - Appui au déploiement des formations sur la plateforme d'e-learning (mise en page, aménagement des parcours)
 - Participer au suivi du respect des indicateurs de la certification Qualiopi.

Profil recherché

Formation – expériences

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4 (avec éligibilité liée à l'ancienneté) ou supérieur ;
- En interne : secrétaire assistant(e) dans un autre service du CNPF ;
- Expérience souhaitée d'au moins 3 années.

Compétences et qualités requises

- Maîtrise de la suite Office ;
- Sens de l'organisation, rigueur et esprit d'initiative ;
- Gestion des priorités, et savoir travailler en autonomie ;
- Respect de la confidentialité des données ;
- Très bonnes qualités relationnelles et humaines ;
- Maîtrise de l'anglais appréciée.

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, à hauteur de 2 jours par semaine (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 (obligatoire)



Personnes à contacter

- François MORNEAU, directeur de l'IDF : 06 58 52 85 45 - francois.morneau@cnpf.fr
- Bruno SIRY, responsable administratif et financier de l'IDF : 07 62 52 79 69 - bruno.siry@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective **avant le 10 juillet 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 courriel à :

M François MORNEAU, directeur de l'IDF

francois.morneau@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 12 juillet 2024** en visioconférence ou dans les locaux du CNPF, à Paris.