

## Appel à candidature à un poste Secrétaire administratif (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Nouvelle-Aquitaine

---

<u>Intitulé du poste :</u>	<b>Secrétaire administratif (H/F)</b>
<u>Type de contrat :</u>	<b>CDD à temps complet</b> de droit public d'une durée de 3 mois, sur la base des dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat (Décret 86-83 du 17/01/1986), renouvelable.  Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe.  Poste ouvert aux travailleurs handicapés.
<u>Catégorie d'emploi :</u>	B
<u>Rémunération :</u>	Selon barème des rémunérations du CNPFF (rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure). <b>Fourchette : entre 24k€ et 30.5k€ brut annuel.</b>
<u>Résidence administrative :</u>	Bordeaux (33)
<u>Prise de poste prévue :</u>	<b>1<sup>er</sup> octobre 2024</b>

---

### Présentation du CNPFF

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 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).

La Nouvelle-Aquitaine, avec ses 12 départements, est la première région forestière française. Essentiellement privées, avec 91% des forêts de la Région, elle représente 25% des forêts privées métropolitaines avec près de 2,9 millions d'hectares. Le CNPFF Nouvelle-Aquitaine avec une équipe de plus de 70 collaborateurs, a une place prépondérante dans le paysage forestier néo-aquitain.

Le siège de Bordeaux comprend notamment la direction régionale et une partie des services administratifs et techniques.



## Description du poste

Sous l'autorité du directeur et de l'attachée responsable des services administratifs et de l'ingénieur en charge des DGD, le (la) secrétaire administratif aura pour missions et responsabilités principales, notamment dans le contexte de surcharge de travail lié à la l'abaissement du seuil des PSG à 20 ha, mais aussi à l'afflux actuel de documents de gestion durable et de demandes de coupes suite notamment au dispositif d'aide France Relance :

- **En appui au pôle administratif en raison d'un surplus d'activité** : standard téléphonique ; messagerie, accueil physique, gestion du courrier arrivé/départ ; classement des courriers, publipostage, fournitures administratives, etc...

- **En appui au pôle DGD, gérer le surplus d'activité sur les documents de gestion durable, notamment**: aide aux appels des documents de gestion durable, traitement des demandes de coupe ; gestion des demandes de duplicata DGD et facturation ;

En complément, des activités annexes pourront être prévues avec le soutien de l'ingénieure en charge de la communication: revue de presse hebdomadaire, classement de la documentation reçue, répartition de l'information auprès des antennes.

## Profil recherché

### Formation – expériences

- De niveau Bac à Bac+2 ;
- Une première expérience dans le domaine sera appréciée ;

### Compétences et qualités requises

- Rigueur et sérieux dans le traitement de l'information ;
- Esprit d'initiative, autonomie, sens de l'organisation ;
- Goût pour le contact et travail au sein d'une petite équipe;
- Capacité d'écoute et de savoir être ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel),
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse ;

## Dispositions internes

- 25 jours de congés annuels 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 au bout d'un an de service, 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 (obligatoire)

## Personnes à contacter

- Stéphane LATOUR, Directeur : 06 99 27 95 81 – [stephane.latour@cnpf.fr](mailto:stephane.latour@cnpf.fr)
- Cécile BRUNO, Responsable administrative et financière : 07 61 64 50 80 – [cecile.bruno@cnpf.fr](mailto:cecile.bruno@cnpf.fr)



## Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **7 août 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

33000 BORDEAUX

[stephane.latour@cnpf.fr](mailto:stephane.latour@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 août** dans les locaux du CNPF NA, à Bordeaux (33).



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

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

