

## Appel à candidature à un poste de gestionnaire spécialisé(e) documents de gestion forestière durable (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Ile-de-France / Centre-Val de Loire

---

<u>Intitulé du poste :</u>	<b>Gestionnaire spécialisé(e) document de gestion forestière durable (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 indicative : 27,5 K€ à 34,5 K€ brut annuel</b>
<u>Résidence administrative :</u>	Orléans (45)
<u>Prise de poste prévue :</u>	<b>Poste susceptible d'être vacant à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025</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).

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.





à vos côtés, agir pour les forêts privées de demain

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



## Description du poste

Sous l'autorité du directeur et de l'ingénieur en charge des Documents de Gestion Durable (DGD), le/la gestionnaire spécialisé(e) aura notamment pour missions et responsabilités principales :

Gestion administrative des Documents de Gestion Durables (DGD) :

- Appel, réception, gestion de l'instruction et du suivi administratif des DGD (PSG, RTG, CBPS) et demandes de coupes, avec saisie et mise à jour de l'outil métier,
- 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, ...),
- Suivi statistique & bilans, archivage des dossiers.

Appui à la communication :

- Appui administratif pour l'édition de la revue « Notre Forêt » (lien avec graphiste, imprimeur, routeur...);
- En binôme avec le responsable communication, mise à jour du site internet ;
- Missions diverses de soutien aux actions de communication.

Appui administratif : participation à diverses tâches de secrétariat (courrier, accueil téléphonique, etc), appui à la vulgarisation (mise en page d'invitations, éditions de liste de diffusion, constitution de dossiers), selon nécessités du service.

## Profil recherché

### Formation – expériences

- Diplôme de niveau bac +2/3 de type assistance administrative,
- Expérience souhaitée sur un poste de nature équivalente ; une expérience dans une administration publique ou une collectivité territoriale serait un plus.

### Compétences et qualités requises

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et aptitude à travailler sur des logiciels métiers spécifiques ;
- Sens du contact, écoute, aptitude à travailler en équipe ;
- Capacité à rendre compte.

## Avantages

- 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% ; dans la limite du plafond légal ;
- Mutuelle obligatoire avec participation employeur ;
- Télétravail possible selon ancienneté.

## Personnes à contacter

- Gaël LEGROS, Directeur : 06 46 23 46 22 – [gael.legros@cnpf.fr](mailto:gael.legros@cnpf.fr)
- Victor PILLERI, ingénieur en charge 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 **2 décembre 2024** dernier délai, un dossier comprenant :

- 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 décembre dans les locaux du CNPF, à Orléans.