

Appel à candidature à un poste de « Secrétaire assistant » (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Bourgogne-Franche-Comté

<u>Intitulé du poste :</u>	« Secrétaire assistant » (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps incomplet de droit public (44,3% soit 4 demi-journées par semaine, horaires ajustables), selon statut des personnels du CNPFP (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 CNPFP (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent ou grilles fonction publique de l'Etat. Fourchette : de 12 k€ à 15 k€ brut annuel selon ancienneté
<u>Résidence administrative :</u>	Nevers (58)
<u>Prise de poste prévue :</u>	16 juin 2025, adaptable en fonction des disponibilités

Présentation du CNPFP et du contexte de la mission

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPFP) 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 national. 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 CNPFP 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).

Suite au départ à la retraite de la Secrétaire assistante de l'antenne de Nevers, un poste est à pourvoir. Votre mission, réalisée au bureau, contribue à réaliser des tâches de secrétariat pour appuyer l'équipe de 2 techniciens et 1 ingénieur de l'antenne avec qui vous travaillez en collaboration étroite. Vous pouvez être amené à être en contact avec les propriétaires forestiers et les partenaires externes (services de l'Etat, gestionnaires, notaires...)



Nous recherchons activement une personne motivée qui souhaite rejoindre notre équipe pour faire vivre cette mission dont les enjeux sont essentiels. Pour plus d'informations sur le CNPF BFC :

<https://bourgognefranchecomte.cnpf.fr/>

Description du poste

Sous l'autorité principale de l'ingénieure responsable de l'antenne de la Nièvre, vous conduirez principalement les actions suivantes :

- Accueil téléphonique, gestion du courrier et des transmissions entre sites,
- Appui à l'organisation de réunions diverses, commissions de recrutement (réception CV, tri candidatures, constitution dossier cloud)...
- Participation à la gestion des moyens généraux,
- Rédaction, mise en forme et envoi de courriers ou d'e-mails,
- Numérisation et archivage de dossiers

Profil recherché

Formation – expériences

- Secrétaire administratif/tive, assistant/e juridique ou tout autre profil de niveau bac + 2,
- Poste polyvalent nécessitant très bonne organisation et rigueur,
- Goût pour le travail en équipe,
- Maîtrise des logiciels informatiques courants,
- Qualités relationnelles et qualités rédactionnelles attendues,
- Permis B souhaité

Dispositions internes

- 10 jours de congés annuels et 9 RTT,
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75% et possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- Mutuelle obligatoire avec participation de l'employeur à hauteur de 50%,

Personnes à contacter

- François JANEX, Directeur : 06 71 01 65 59
- Betty MOLINIER DOUCET, Responsable antenne Nièvre : 06 20 63 56 64

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **31 mars 2025** dernier délai, un dossier comprenant : une lettre de motivation ciblée sur le profil du poste, un curriculum vitae détaillé, par mail ou par courrier à :

bfc@cnpf.fr

CNPF Bourgogne-Franche-Comté
18 boulevard Eugène Spuller
21000 DIJON

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 **mercredi 9 avril 2025**, dans les locaux du CNPF BFC, à Nevers.