

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

Centre National de la Propriété Forestière

Nouvelle-Aquitaine

| | |
|-----------------------------------|--|
| <u>Intitulé du poste :</u> | Secrétaire administratif, secrétariat général et DGD (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> | 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. Fourchette : entre 27,50 K€ et 34,50 K€ brut annuel |
| <u>Résidence administrative :</u> | Bordeaux (33) |
| <u>Prise de poste prévue :</u> | 1^{er} mai 2025 |

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).

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 CNPF 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 :

Concernant le pôle administratif :

- Fonctions d'accueil et de standard du siège régional (standard téléphonique ; messagerie générique du CNPF NA, accueil physique, gestion du courrier arrivé/départ, classement des courriers, publipostage, fournitures administratives, ...)
- Assister le directeur et l'attachée responsable des services administratifs pour gérer l'organisation des Conseils de Centre, le lien avec les élus et la représentation dans les commissions
- Apporter un soutien ponctuel au pôle administratif-comptable

Concernant les DGD, gérer les activités émergentes sur les documents de gestion durable, notamment :

- Suivi des demandes d'information particulières concernant les DGD (papier et numérique)
- Suivi des échanges avec la Direction générale, les services de l'Etat, et suivi des contentieux

En complément, des activités annexes pourront être prévues en lien avec 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 et du suivi des dossiers ;
- 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 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% ;
- Participation mutuelle à hauteur de 50% du socle de base ;
- Activité télétravaillable, nombre de jours selon le métier exercé (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire).

Personnes à contacter

- Stéphane LATOUR, directeur : stephane.latour@cnpf.fr
- Cécile BRUNO, Responsable administrative et financière : 07 61 64 50 80 – cecile.bruno@cnpf.fr



www.cnpf.fr





Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **28 mars 2025** 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
cecile.bruno@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 2 avril 2025** dans les locaux du CNPF NA, à Bordeaux (33).



à vos côtés, agir pour les forêts privées de demain

www.cnpf.fr

