

Appel à candidature à un poste d'assistant au service Documents de Gestion Durable (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Occitanie

<u>Intitulé du poste :</u>	Assistant au service Documents de Gestion Durable (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps complet de droit public, selon statut des personnels du CNPFF (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>	Selon les grilles statutaires du CNPFF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent ou grilles fonction publique de l'Etat. Fourchette: entre 27.5K€ et 34.5K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Siège régional, Auzeville-Tolosane
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} octobre 2025

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 délégation régionale Occitanie s'étend sur 13 départements dont la superficie forestière de 2,4 millions d'hectares (83 % privée) en fait la deuxième région forestière française. Elle est caractérisée par une grande diversité de peuplements correspondant à 4 régions écologiques : Méditerranée, Sud-Ouest Océanique, Pyrénées et Massif Central.



Description du poste

Le service DGD du CNPF Occitanie contribue à l'instruction et à l'agrément des **documents de gestion durable** des forêts privées : Plans Simples de Gestion (PSG), Codes de Bonnes Pratiques Sylvicoles (CBPS), Règlements-Types de Gestion (RTG). *(Ces documents rassemblent tous les éléments du projet de gestion forestière sur une durée indicative de 15/20 ans d'un propriétaire forestier)*. Il gère également les demandes de coupes pour lesquelles le CRPF doit, selon les cas, rendre un avis ou un agrément.

Vous travaillez au sein de l'équipe, dirigée par la responsable du service DGD, en collaboration étroite avec les technicien(ne)s de terrain et les ingénieur(e)s, en charge notamment de l'analyse technique des documents de gestion et des demandes de coupes. Vous apportez votre soutien à l'équipe et votre conseil aux propriétaires forestiers.

Vos missions seront essentiellement réalisées au bureau. Vous serez amené(e) à être en contact avec les propriétaires forestiers et les partenaires externes (Services de l'Etat, gestionnaires forestiers, notaires...).

- Enregistrement des documents de gestion durable et gestion des demandes de coupe :
 - pré-examen, vérification de conformité,
 - saisies dans la base de donnée CNPF, saisie et vérification cartographique,
 - éditions et courriers.
- Suivi administratif des documents de gestion durable, en application de la législation forestière :
 - modification des documents et propriétés foncières,
 - appels, rappel des obligations liées au DGD.
- Le cas échéant, appui à la préparation des Conseils de centre.

Vous pourrez occasionnellement appuyer le service administratif en fonction des besoins (accueil, standard, rédaction de courriers, commande de fournitures administratives...)

Profil recherché

Nous recherchons une personne désireuse de trouver un poste pérenne dans un domaine nécessitant une importante spécialisation.

Nous sommes ouverts à tous types de profils sous réserve des niveaux de qualifications requis si la personne est fortement motivée, rigoureuse et dispose d'une bonne capacité à apprendre.

Formation – expériences

- Secrétaire administratif/tive, assistant/e juridique, assistant/e notarial/e ou tout autre profil de niveau bac + 2 ;
- Connaissance des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur) obligatoire ;
- Permis B obligatoire ;
- La connaissance du milieu forestier et des logiciels de cartographie serait un atout ;
- La connaissance des procédures et logiciels métiers spécifiques au CNPF serait un atout.

Compétences et qualités requises

- Capacité à mettre en application des règles, des notes, des procédures.
- Capacité à intégrer de nouvelles connaissances.
- Capacité d'expression orale et qualités rédactionnelles.
- Sens de l'organisation, rigueur.
- Respect des procédures.
- Disposition aux relations extérieures.
- Dispositions au travail au sein d'une petite équipe.



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.
- Le télétravail est envisageable à hauteur de 1 à 3 jours par semaine selon le métier exercé (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire).
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75% dans la limite du plafond légal.

Personnes à contacter

- Olivier PICARD, Directeur : 05 61 75 42 00 – olivier.picard@cnpf.fr
- Emilie CAMBOU, Responsable du service Documents de Gestion Durable : 05 61 75 42 00 – emilie.cambou@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **28 juillet 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 Occitanie
7 chemin de la Lacade
31320 AUZEVILLE-TOLOSANE
occitanie@cnpf.fr

Les candidat(e)s dont le dossier sera sélectionné seront invité(e)s, courriel, à se présenter devant une Commission de sélection qui se tiendra le mardi 2 septembre 2025 dans les locaux du CNPF, à Auzeville.