

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

Centre National de la Propriété Forestière
Hauts-de-France-Normandie

<u>Intitulé du poste :</u>	Secrétaire administratif (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDD de 12 mois à temps complet de droit public renouvelable, sur la base des dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat (Décret 86-83 du 17/01/1986). 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 CNPF (rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure). Fourchette : entre 24 K€ et 30,5 K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Amiens (80)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} janvier 2026

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).

Le site d'Amiens de la délégation régionale Hauts-de-France-Normandie du CNPF est composée de 15 agents, dont 5 techniciens, 5 ingénieurs et 4 administratifs, pour un budget qui s'établit autour de 1,1 M€. La région possède un taux de boisement de 13% avec une nette prédominance pour les feuillus, très diversifiés.



Description du poste

Sous l'autorité de la direction et de l'attachée administrative, et en coordination avec les Ingénieurs thématiques et les techniciens forestiers, le secrétaire administratif (H/F) sera chargé(e) de :

- **Appui administratif aux missions du programme conventionnel Hauts-de-France**
 - Etablir la préparation et la rédaction des dossiers ;
 - Apporter un soutien administratif aux techniciens.
- **Secrétariat « courant » et appui au service administratif**
 - Gérer le standard téléphonique et l'accueil physique ;
 - Assurer la réception / le départ du courrier ;
 - Rédiger et mettre en forme des courriers, scanner, classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits ;
 - Appui au service comptabilité RH et toutes autres missions relatives au fonctionnement général de l'établissement.
- **Secrétariat des réunions de vulgarisation et structures de développement (FOGEFOR et CETEF) :**
 - Gérer les inscriptions des participants, tenir à jour les bases de données ;
 - Participer à l'organisation des réunions : envois en nombre, constitution des dossiers de réunions, ... ;
 - Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits ;
 - Participer si nécessaire à certaines réunions de vulgarisation (accueil des participants, suivi logistique...).

Profil recherché

Formation – expériences

- Diplôme de niveau Bac+2 de type BTS secrétariat ou équivalent, DUT, ... ;
- Expérience souhaitée de deux ans en secrétariat ;
- Expérience dans le domaine de la gestion documentaire serait appréciée.

Compétences et qualités requises

- Aptitude à travailler en équipe ;
- Autonomie, rigueur ;
- Sens de l'organisation et respect des délais ;
- Discrétion professionnelle ;
- Aisance relationnelle et adaptabilité ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (notamment Excel, Word).

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 ;
- Activité télétravaillable au bout de 6 mois 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 à hauteur de 34,38 € par mois.

Personnes à contacter

- Régis LIGONNIERE, Directeur : Tél. 02 35 12 25 80 – Mail : regis.ligonniere@cnpf.fr
- Guillaume RIELLAND, Directeur adjoint : Tél. 03 22 33 52 00 – Mail : guillaume.rielland@cnpf.fr
- Cathy CARAMIA, Attachée administrative : Tél. 03 22 33 52 00 – Mail : cathy.caramia@cnpf.fr



Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **5 décembre 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 Hauts-de-France-Normandie
96 rue Jean Moulin
80000 AMIENS

regis.ligonniere@cnpf.fr copie à cathy.caramia@cnpf.fr et à aurelie.demetz@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 vendredi **12 décembre 2025** dans les locaux du CNPF, à Amiens.