

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

Centre National de la Propriété Forestière

Bourgogne-Franche-Comté

<u>Intitulé du poste :</u>	Secrétaire administratif régional (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
<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 27.5 k€ à 34.5 k€ brut annuel RIFSEEP : 10 300 € brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	DIJON (21)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} novembre 2026, adaptable en fonction des disponibilités

Présentation du CNPF et du contexte de la mission

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 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 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).

Pour plus d'information sur le CNPF Bourgogne-Franche-Comté :

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

Vous disposez de compétences en infographie et en informatique, vous appréciez venir en appui aux membres de votre équipe, votre profil nous intéresse.

Cette offre est à pourvoir suite à un changement d'orientation professionnelle de l'actuel titulaire du poste.



www.cnpf.fr



Description du poste

Sous l'autorité principale du Directeur du CNPF Bourgogne-Franche-Comté et de sa Directrice-adjointe, vous conduirez les actions suivantes :

Volet Communication/Secrétariat :

- Organisation du Comité de rédaction du journal, maquettage, création de fichiers d'impression, relation avec les imprimeurs et routeurs, gestion du fichier diffusion,
- Animation du site internet régional (actualités, mise à jour de contenu),
- Mise en forme de modèles et mise à jour de l'outil de mass mailing (Sarbacane),
- Réalisation de supports de communication (InDesign, Photoshop et Illustrator),
- Appui logistique pour les événements régionaux type journée du personnel, Conseil de Centre...
- Secrétariat Présidence et Direction,
- Gestion de la boîte mail générale.

Volet informatique en lien avec la Directrice adjointe :

- Dépannage de niveau 1 puis relais au niveau national,
- Gestion du parc informatique, configurations et sauvegardes informatiques.

Profil recherché

Formation – expériences

- En externe : titulaire d'un diplôme Bac + 2 comprenant au moins une des spécialités suivantes : communication ou infographie, la compétence informatique en complément serait un plus.
- En interne : Secrétaire A2 disposant des compétences attendues pour le poste.

Compétences et qualités requises

- Créativité et goût pour le domaine informatique,
- Connaissances solides en matière de communication et de technique de secrétariat,
- Goût pour le travail et l'appui des équipes (dispersées dans la région),
- Maîtrise des logiciels informatiques courants, d'infographie et du fonctionnement d'un site web,
- Qualités relationnelles et qualités rédactionnelles attendues,
- Permis B en cours de validité.

Dispositions internes

- 25 jours de congés et 19 jours de RTT (prorata selon temps de travail),
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de 9 € pris en charge à 60% par l'employeur,
- Télétravail possible en fonction du métier et de l'activité exercée,
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75% dans la limite du plafond légal et forfait mobilité durable,
- Mutuelle obligatoire et prévoyance facultative avec participation de l'employeur.

Personnes à contacter

- François JANEX, Directeur : 06 71 01 65 59 – francois.janex@cnpf.fr
- Soraya BENNAR, Directrice-adjointe : 06 12 01 49 93 – soraya.bennar@cnpf.fr



Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **16 août 2026** 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 : 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 et courriel, à se présenter devant une Commission de sélection qui se tiendra **le 31 août 2026** après-midi dans les locaux du CNPF BFC à DIJON.