

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

Centre National de la Propriété Forestière

Nouvelle-Aquitaine

<u>Intitulé du poste :</u>	Secrétaire administratif (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps incomplet de 50% de droit public, 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>	Traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure). Fourchette : entre 13.7 K€ et 17.2 K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Tulle (19)
<u>Prise de poste prévue :</u>	2 novembre 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).

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 60 collaborateurs, a une place prépondérante dans le paysage forestier néo-aquitain.

Suite au départ à la retraite de la secrétaire assistante en Corrèze, un poste est à pourvoir. Votre mission, au sein d'une équipe d'assistante réparties sur plusieurs départements, contribue à réaliser des tâches de secrétariat pour appuyer l'équipe départementale de trois techniciens, un chargé de mission et un ingénieur avec qui vous travaillez en collaboration étroite. Vous serez amené à être en contact avec les propriétaires forestiers et les partenaires de la filière bois (services de l'Etat, gestionnaires...). Vous contribuerez aux missions régionales de secrétariat et de saisies d'informations relatives aux documents de gestion durable.

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 Nouvelle-Aquitaine : <https://nouvelle-aquitaine.cnpf.fr/>

Description du poste

Sous l'autorité principale du Directeur Adjoint en coordination avec l'ingénieur responsable de la Corrèze, vous conduirez principalement les actions suivantes :

- Appui sur les Documents de Gestion Durable :
 - Saisie des contours DGD dans l'outil métier Portail Carto ;
 - Saisie des coupes dans l'outil métier DGD et envoi sur plateforme d'interface avec les services de l'Etat ;
 - Saisie des données fiscales et archivage papier ;
 - Saisie des CBPS et Saisie des tiers, dans l'outil Métier DGD
- Appui à l'accompagnement et au regroupement des propriétaires :
 - Suivi du dossier Urbanisme avec le chargé de mission dédié et l'ingénieur départemental ;
 - Appui aux groupes de progrès du département (3 associations) en lien avec les techniciens ;
 - Accueil téléphonique, gestion du courrier, appui secrétariat.
- Missions régionales secrétariat et DGD (exemple : intégration des RTG)

Profil recherché

Formation – expériences

- Secrétaire administratif/tive, assistant/e juridique ou tout autre profil de niveau bac + 2
- Expérience souhaitée dans le poste,
- Maîtrise des logiciels de bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, Publisher...
- Permis B exigé,
- Connaissance SIG (Qgis...) appréciée.

Compétences et qualités requises

- Poste polyvalent nécessitant très bonne organisation et rigueur,
- Goût pour le travail en équipe,
- Qualités relationnelles et qualités rédactionnelles attendues (orthographe...).

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, 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% dans la limite du plafond légal ;
- Participation employeur mutuelle (obligatoire).



Personne à contacter

- Pierre Beaudesson, Directeur Adjoint : 06 09 41 43 93 - pierre.beaudesson@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **24 septembre 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 :

M. le Directeur du CNPF Nouvelle-Aquitaine

6 parvis des Chartrons
CS 41255 - 33075 BORDEAUX Cedex

limousin@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 la **semaine 40**, à Tulle.