



**Appel à candidature à un poste de Technicien Forestier (H/F)
au sein du CRPF Auvergne-Rhône-Alpes
Délégation Régionale du Centre National de la Propriété Forestière**

EMPLOI PROPOSE

Intitulé du poste :	Technicien Forestier – Gestionnaire DGD (Document Gestion Durable) (H/F)
Type de contrat :	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.
Catégorie d'emploi :	B
Rémunération :	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 26 K€ et 42 K€
Résidence administrative :	Saint Didier au Mont d'Or (69)
Prise de poste prévue :	1er octobre 2022

PRESENTATION 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. Le CNPF a pour mission de développer, orienter et améliorer la production des forêts privées françaises en promouvant auprès des propriétaires forestiers privés une gestion forestière durable. Ses recettes annuelles sont d'environ 35 M€ et sont composées pour deux tiers de subventions de l'Etat et de fiscalité affectée et pour un tiers de recettes sur conventions pour prestations intellectuelles d'ingénierie forestière principalement.

L'organisation du CNPF est la suivante :

- * Un échelon national ;
- * Un niveau régional composé de 10 centres régionaux de la propriété forestière (CRPF) ;
- * Un service spécialisé de recherche et développement et de valorisation des résultats, l'Institut pour le Développement Forestier (IDF) ;
- * Un service dédié au label bas carbone (C+FOR).

La délégation Auvergne-Rhône-Alpes du CNPF couvre 12 départements avec une équipe d'environ 70 agents. Ses priorités d'actions sont les Documents de Gestion Durables (DGD), la desserte forestière et le regroupement. Le poste proposé a pour objet de participer à la progression des DGD qui concernent actuellement 240000 ha dans la région.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur-adjoint, dans le cadre de l'équipe DGD (Document Gestion Durable) du CRPF Auvergne-Rhône-Alpes, et en lien avec les équipes techniques sur le terrain, vous aurez comme mission principale le traitement administratif des plans simples de gestion pour 8 départements de l'Est d'Auvergne-Rhône-Alpes. Dans ce cadre vos tâches seront les suivantes :

- Enregistrement des PSG, avenants, demandes de coupes ;
- Instruction administrative de ces dossiers ;
- Transmission et échanges avec les techniciens instructeurs ;
- Echanges avec les propriétaires forestiers et gestionnaires ;
- Préparation et validation des PSG pour les conseils de centre ;
- Cartographie, scans et archivage des PSG ;
- Appels des PSG ;
- Organisation des campagnes de visite de suivi des PSG...

En lien avec le responsable des aides sylvicoles régionales, appui au traitement des dossiers de subvention régionales pour les travaux sylvicoles :

- suppléance de la chargée de mission ;
- suivi du dossier en lien avec le Conseil régional.

En lien avec le responsable communication, appui à l'animation du site internet du CNPF Auvergne-Rhône-Alpes et à l'équipe communication :

- rédaction et saisie d'actualités, mise à jour ;
- mise en ligne de documents ;
- participation à la conception de notes techniques, de communiqué de presse...

En lien avec le responsable informatique, appui à l'animation du site LaForetBouge :

- Contact avec les propriétaires vendeurs ou acheteurs de forêt ;
- Lien avec les partenaires ;
- Saisie des offres de vente et mise à jour de la base des offres...

PROFIL RECHERCHÉ

Formation – expériences

- Diplôme de niveau Bac+2 de type BTS option forestière ou équivalent;
- Maîtrise des logiciels de bureautiques : Word, Excel, Powerpoint ;
- SIG et Merlin.

Compétences et qualités requises

- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et esprit d'initiative ;
- Capacité de rédaction et mise en forme ;
- Maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique et SIG ;
- Gout pour le travail de bureau et sur écran.

DISPOSITIONS INTERNES

- **25 jours** de congés annuel et **19 RTT** soit au total **44 jours** de repos (variation en fonctions des horaires hebdomadaires) ;
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de **8€** pris en charge à **60%** par l'employeur ;
- Le télétravail est envisageable à hauteur de **1 à 2 jours** par semaine au bout d'un an de service (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire) ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de **50%** ;
- Participation mutuelle à hauteur de **15€** par mois.

PERSONNES A CONTACTER

- Nicolas TRAUB, Directeur-adjoint du CRPF: tel : 06 08 36 45 51 - mail : nicolas.traub@cnpf.fr

DEPOT DE CANDIDATURE

Envoyer pour réception effective avant le 26 août 2022 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

à **Madame la Directrice du CRPF Auvergne-Rhône-Alpes**

Maison de la forêt et du Bois, 10 allée des eaux et forêts – 63370 LEMPDES

et par mail : auvergnerhonealpes@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 **30 août 2022** dans les locaux du CRPF à **St Didier au Mont d'Or (69)**.
2022-88