



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) - CDD 4 mois - H/F (2020-1342)

Métier	ADMINISTRATION
Type de contrat	CDD
Durée du contrat	4 mois
Niveau de diplôme	Bac +2
Niveau d'expérience	Confirmé
Pays	France
Région	Limousin
Département	HAUTE VIENNE (87)
Ville	LIMOGES

Présentation de l'entreprise

Acteur majeur de la filière forêt-bois, l'Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 9 000 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l'ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l'État et aux collectivités territoriales

L'Agence Territoriale Limousin, assure la gestion de 37 800 ha de forêts publiques réparties sur la Haute-Vienne, la Creuse et la Corrèze. Elle assure la mobilisation de 170 000 m³ de bois annuellement, la rédaction de plans de gestion forestiers à hauteur de 2 000 ha/an, elle réalise les études et travaux permettant le renouvellement de la forêt et l'accueil du public.

Descriptif du poste

Vous vous adaptez facilement et vous avez le sens du relationnel ? Rejoignez nous !

En qualité d'assistant(e) administratif(ive) vous assurez le suivi de la programmation et la facturation des études et travaux en forêt publique. Vous gérez la relation prescripteur/client.

Vous avez en charge le suivi administratif et financier des activités études et travaux (devis, commande, réception, facturation) et apportez votre soutien aux personnels dans la saisie des travaux via notre outil informatique. Vous instruisez les dossiers administratifs.

Vous avez la responsabilité du suivi administratif de la programmation annuelle des coupes de bois et vous assurez le lien avec les personnels techniques pour ce qui concerne les délibérations des conseils municipaux relatives aux coupes de bois.

Dans le cadre des appels d'offres travaux vous participez à leur réalisation, vous élaborer des offres commerciales simples.

Vous alimentez et suivez des tableaux de bord (notamment de suivi d'activités), vous saisissez les données des récoltes en lien avec les plans de gestion forestiers.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 dans les domaines de la Gestion et de l'Administration ou de la comptabilité,

vous vous adaptez rapidement et d'un grand sens du service, Vous disposez de deux ans d'expérience en Gestion administrative et facturation et vous connaissez le processus des appels d'offres travaux.

Vous avez le sens des priorités, vous êtes logique et vous savez gérer votre travail avec autonomie et rigueur. Vous avez de très bonnes capacités à communiquer, vous êtes patient(e) et organisé(e).

Vous maîtrisez les outils bureautiques classiques (Word, Excel, Power Point). Vous connaissez l'environnement SAP. Vous utiliserez des logiciels propres à l'ONF (formation assurée).

Contrat CDD de 4 mois. Rémunération brute annuelle 23 400 €

Temps de travail 39 h + RTT - Tickets restaurant

Vous débuterez votre CDD le 01/10/2020.

Candidatez jusqu'au 18 septembre 2020.

Nous vous attendons.

Retrouvez toutes nos offres sur l'espace carrière : <http://www1.onf.fr/carrieres/sommaire/postuler/postuler/>