



Appel à candidatures à un poste de Technicien Instructeur (H/F) CDI,  
au CRPF Bourgogne-Franche-Comté,  
délégation régionale du Centre National de la Propriété Forestière

## EMPLOI PROPOSE

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Technicien Instructeur H/F responsable du Pôle Documents de Gestion durable</b>
<b>Type de contrat :</b>	CDI après période CDD pour mise en place d'un tutorat <b>Temps complet</b> , 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
<b>Catégorie d'emploi :</b>	B
<b>Rémunération :</b>	Barème CNPF de 2136 € à 2645 € brut mensuel, puis traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent ou grilles de la fonction publique de l'Etat
<b>Résidence administrative :</b>	Dijon (21)
<b>Prise de poste :</b>	<b>1<sup>er</sup> juin ou 1<sup>er</sup> juillet 2022 selon disponibilité</b>

## PRESENTATION DU CNPF

---

Le CNPF (Centre National de la Propriété Forestière) a pour mission de développer, orienter et améliorer la production des forêts privées en promouvant une gestion forestière durable auprès des propriétaires forestiers privés.

C'est un établissement public de l'Etat placé sous la tutelle du ministère chargé de la forêt. Dans le cadre d'orientations nationales définies par le Conseil d'administration et d'un Contrat d'objectifs et de performance avec l'Etat, les 10 délégations régionales (CRPF), coordonnées par une direction générale, organisent et réalisent les missions de l'Etablissement auprès des propriétaires forestiers en région.

Chaque CRPF dispose d'un Conseil de centre composé d'élus des propriétaires forestiers de la région, chargé notamment de l'agrément des documents de gestion durable (DGD) et de la priorisation des actions de développement forestier.

Le Centre régional de la Propriété Forestière de Bourgogne-Franche-Comté renouvelle son pôle « Documents de Gestion Durable ».

Suite aux départs à la retraite de deux de ses personnels titulaires d'ici la fin de l'année, le CRPF BFC a besoin de vos compétences : vous êtes rigoureux, respectueux des procédures et de la législation, votre profil nous intéresse.

Plus d'informations sur le CRPF BFC : <https://bourgognefranche-comte.cnpf.fr/>

## DESCRIPTION DU POSTE

---

Le pôle DGD du CRPF contribue à l'instruction des documents de gestion durable des forêts privées.

Vous devenez un des référents de la délégation régionale en la matière et contribuez à réaliser une veille technique et juridique.

Vous travaillez en collaboration étroite avec les techniciens de terrain et les ingénieurs, vous apportez votre conseil à l'équipe mais également aux propriétaires forestiers.

Votre mission, essentiellement réalisée au bureau, consiste à procéder au pré-examen, à l'enregistrement et au suivi administratif des documents, en respect avec la législation forestière (saisies Merlin, Cartographie SIG...).

Vous êtes amené à être en contact avec les partenaires externes (Services de l'Etat, gestionnaires, notaires...).

Une période de tutorat en CDD est prévue pour l'acquisition des connaissances et de la pratique des logiciels métier.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

Nous recherchons une personne stable, désireuse de trouver un poste pérenne dans un domaine nécessitant une importante spécialisation. Nous sommes ouverts à tous types de profils si la personne est fortement motivée, rigoureuse et dispose d'une bonne capacité à apprendre.

### Formation-expérience :

- Technicien Forestier en reclassement ou tout autre profil de niveau bac + 2
- Connaissance du milieu forestier et des logiciels de cartographie constituerait un atout.
- Permis B obligatoire

### Compétences et qualités requises :

#### *Savoir-faire*

Capacité à mettre en application des règles, des normes, des procédures

Capacité à intégrer de nouvelles connaissances

Capacité d'expression orale et qualités rédactionnelles

Disposition aux relations extérieures et au travail en équipe

#### *Savoir être*

Sens de l'organisation, rigoureux, méticuleux

Respect des procédures

#### *Connaissances*

Connaissance des logiciels métiers spécifiques au CNPF et des logiciels de bureautique. Une période de tutorat en CDD est prévue pour être formé à ces derniers.

## AVANTAGES

---

- **25** jours de congés annuels et **19** jours RTT (en fonction des horaires hebdomadaires) ;
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de **8 €**, pris en charge à **60%** par l'employeur ;
- Télétravail envisageable à hauteur de 1 jour par semaine après 1 an de service (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire) ;
- Remboursement des transports en commun à hauteur de **50%** ;
- Participation mutuelle à hauteur de **15 €** mensuels.

## PERSONNES A CONTACTER

---

François JANEX, Directeur : 06.71.01.65.59 – [francois.janex@cnpf.fr](mailto:francois.janex@cnpf.fr)  
Noëlle CANAUX, responsable du Pôle DGD : 03.80.53.10.02 – [noelle.canaux@cnpf.fr](mailto:noelle.canaux@cnpf.fr)

## DEPOT DE CANDIDATURE

---

Envoyer par mail ou par courrier, **avant le 22 avril 2022**, un dossier comprenant impérativement :

- un CV
- une lettre manuscrite de motivation

- à : M. le Directeur du CRPF BFC - 18 boulevard Eugène Spuller – 21000 DIJON  
ou par Mail : [bfc@cnpf.fr](mailto:bfc@cnpf.fr)

Les candidats retenus seront invités à se présenter devant une commission de sélection qui se réunira **début mai**. Une pré-sélection sera organisée en visioconférence, puis une rencontre sera organisée en présentiel, avec mise en situation.