



Assistant spécialisé travaux - Office national des forêts (ONF) - H/F

Référence : 2025-5526

CDI

DIJON

Débutant / 1ère Expérience

- ✓ Domaines métiers : ADMINISTRATION
- ✓ Date de première publication : 15/01/2025
- ✓ Localisation : DIJON
- ✓ Niveau d'études : Bac +2
- ✓ Niveau Professionnel : Technicien / Agent de maîtrise
- ✓ Salaire Annuel Brut (K€) : 26
- ✓ Emploi Repère : Assistant administratif
- ✓ Service : Appui Travaux BE
- ✓ Précision type de contrat : Privé
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Niveau d'expérience : Débutant / 1ère Expérience
- ✓ Mobilité du poste : Aucune

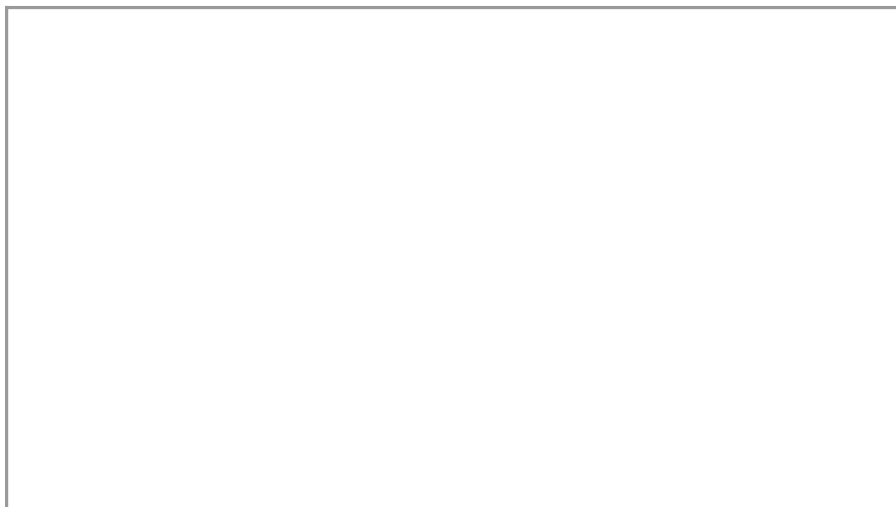
Présentation de l'entreprise

Un métier au service de la forêt et du bois, y avez-vous pensé ?

Être ONF, c'est rejoindre les 8200 femmes et hommes qui se mobilisent pour :

- Valoriser la ressource en bois
- Agir pour l'environnement
- Accueillir le public en forêt
- Prévenir les risques naturels
- Proposer des prestations et services sur-mesure

Pour en savoir plus sur l'ONF, cette vidéo est faite pour vous !



La Direction Territoriale Bourgogne - Franche-Comté gère 715 000 ha de forêts (80 % Forêts Communales - 20 % Forêts Domaniales), qui présentent des enjeux économiques importants (récolte de bois, activité cynégétique) et des enjeux environnementaux (Natura 2000, Réserves, PNR...). La Direction Territoriale couvre 8 départements et est organisée en 6 agences territoriales et une agence Etudes et Travaux. Elle compte, environ 1075 personnes dont environ 150 ouvriers forestiers.

Au sein de la direction territoriale Bourgogne Franche-Comté, **l'agence territoriale Bourgogne-Est** gère une surface forestière de 210 000 ha sur les départements de la Côte-d'Or et de la Saône-et-Loire répartis comme suit : 62 000 ha de forêts domaniales, 145 000 ha de forêts des collectivités et 3 000 ha de forêts privées.

L'agence compte 185 postes répartis dans 13 unités territoriales et 4 services fonctionnels de soutien : Secrétariat général, et services Forêt, Bois et Appui Travaux.

Le Service Appui Travaux assure la mise en oeuvre de la programmation des travaux sur l'agence comprenant 68 forêts domaniales et 860 forêts communales; Des activités conventionnelles de l'agence pour un montant de 3 MEUR/an environ, de la mise en oeuvre des travaux en Forêts Domaniales et du suivi des Missions d'Intérêt Général ; Le pôle chasse et l'activité foncière de l'agence ; Enfin, la communication interne et externe. Le Service Appui Travaux comprend 9 postes organisés sur 4 sites : 5 techniques, 4 soutiens administratifs.

Descriptif du poste

En collaboration avec le Responsable de service et son Adjoint, vous :

- Pilotez la programmation des programmes de travaux en effectuant la mise en forme de la documentation ;
- Assurez le suivi des devis (relances, transmission des commandes), le suivi des réceptions internes, ainsi que la facturation externe (préparation des bordereaux, identification des chantiers et édition des factures) ;
- Assurez l'approvisionnement comptable en renseignant l'engagement des dépenses, la réception des demandes d'achat, l'enregistrement et la liquidation des factures ;
- Gérez des outils informatiques internes pour assurer un suivi précis des projets forestiers (renouvellement forestier, flux des plants mobilisés).
- Apportez un soutien aux marchés d'achat de travaux et services domaniaux et concurrentiels, ainsi qu'aux processus de gestion internes.
- Collaborerez avec les collectivités, et les professionnels de l'ONF.

Conditions de travail et autres informations :

- CDI à pourvoir à Dijon dès que possible ;
- Rémunération ajustable selon le profil : à partir de 26 400EUR brut annuel ;
- Prime de résultat d'un montant de 3% du salaire brut annuel ;
- Contrat 39h hebdomadaire incluant 23 jours de repos par an en plus des congés payés (25) ;
- Comité social et économique (anciennement CE), tickets restaurants d'une valeur de 9EUR (prise en charge de l'employeur : 55%) ;
- Accompagnement à la prise de poste, Politique de formation dynamique et accompagnement à l'Evolution Professionnelle.

Profil recherché

Formation et expérience

- Vous disposez d'un diplôme **bac+2 en comptabilité-gestion ou dans le domaine administratif**;
- Vous disposez idéalement d'une première expérience professionnelle réussie en lien avec le domaine Forestier.

Compétences techniques

- Vous disposez de bonnes aptitudes informatiques sur les logiciels suivants : messagerie Outlook, suite Office, Teams ...)
- Vous avez une aisance et appétence pour les outils informatiques dont l'utilisation représente la base du poste à pourvoir.

Savoir-être

- Vous faites preuve de rigueur ;
- Vous disposez de bonnes capacités d'apprentissage et d'adaptation, notamment sur l'outil informatique ;
- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et de curiosité ;
- Vous savez rendre compte.

Cette offre vous intéresse mais vous avez un doute sur votre profil ? Postulez et rejoignez nous, 100% des embauchés ont postulé ;)

