

La direction territoriale Grand Est de l'Office National des Forêts contribue à l'élaboration des différentes stratégies nationales et les décline à son niveau. Elle coordonne, appuie, suit et évalue l'ensemble des activités conduites par les agences territoriales et spécialisées de son ressort. Elle coordonne la représentation de l'Office et ses relations institutionnelles à l'échelle du périmètre géographique de la région administrative Grand Est. Elle est organisée autour de services territoriaux, de 14 agences territoriales (avec 95 unités territoriales) et 3 agences spécialisées (avec 18 unités de production) qui regroupent 2500 collaborateurs.

L'Agence territoriale de Haute-Marne assure la gestion de 134 000 ha de forêts (31 000 ha en FD et 103 000 ha en FC), très majoritairement feuillues, avec un objectif de production de Hêtre et de Chêne de qualité.

L'Agence territoriale de Haute-Marne comprend 120 postes sur 4 services fonctionnels et 8 unités de terrain.

Sur le site de Chaumont, au sein du service Secrétariat Général, sous la direction territoriale et en collaboration avec l'ensemble des services et des sites basés en Haute-Marne, vous assurerez les missions suivantes :

Gestion RH : Administration du personnel

- Suivre les entrées et les sorties du personnel : préparer les avis de départ et d'arrivée
- Rédiger les PV d'entrée en fonction et de cessation de fonction
- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants
- Lancer et suivre les monitorats et tutorats (de la mise en place et suivi jusqu'à l'échéance de la mise en paiement)
- Enregistrer et répondre aux candidatures spontanées (emploi+ stage)

Achats

- Rechercher et référencer de nouveaux fournisseurs
- Demander des devis (immobilier, fournitures, prestations de services)
- Assister le service pour la gestion des campagnes de commandes des EPI et des fournitures techniques

Logistique :

- Suivre les véhicules administratifs : révision, contrôle technique, contrôle antipollution
- Apporter son support sur la gestion du parc automobile composé de 107 véhicules (attribution des véhicules, suivi des véhicules immobilisés)
- Alimenter le tableau de suivi de consommation des produits consommables

Enfin, vous apporterez votre support sur les projets suivants :

- Elaboration d'un livret d'accueil
- Mise en place d'une base de données excel pour le suivi des candidatures
- Elaboration d'un livret « guide d'utilisation d'un véhicule » (révision, dépannage, sinistre,...)

Vous préparez un diplôme de niveau Bac +2 ou Bac +3 du type BTS assistant(e) de manager ou licence Pro gestion des organisations (ou tout autre formation relative à la gestion d'entreprise).

Vous souhaitez évoluer dans un service aux activités transversales, doté(e) d'un bon relationnel, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre discernement et vos capacités d'analyse et de synthèse. Vous savez utiliser Microsoft office (word, excel, powerpoint)

Nous vous invitons à soumettre votre candidature dans les meilleurs délais à :