

# RECRUTEMENT

## PEFC AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

### Assistant administratif (H/F)

*Offre d'emploi éditée le 07/10/2022*

PEFC Auvergne-Rhône-Alpes (PEFC AURA) est une Association Loi 1901, qui a pour objet la promotion et la mise en œuvre du dispositif de certification forestière de gestion durable PEFC, sur la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Créée en 1999 dans le sillage des grandes conférences environnementales, PEFC est une organisation internationale dont la vocation est de préserver les forêts et de pérenniser la ressource forestière pour répondre aux besoins en bois de l'Homme aujourd'hui et pour l'avenir. Présent dans 53 pays à travers le monde, PEFC rassemble autour d'une vision multifonctionnelle et équilibrée de la forêt et favorise l'équilibre entre ses dimensions environnementales, sociétales et économiques, grâce à des garanties de pratiques durables.

PEFC AURA certifie plus de 550 000 hectares en Auvergne-Rhône-Alpes, soit 22% de la surface forestière régionale, et compte plus de 550 entreprises engagées. Aussi, il incombe à l'Association de :

- Promouvoir la démarche de certification forestière de gestion durable PEFC en région Auvergne-Rhône-Alpes.
- Enregistrer les engagements des propriétaires forestiers et entrepreneurs de travaux forestiers de la région.
- Accompagner les propriétaires forestiers, exploitants forestiers et entrepreneurs de travaux forestiers dans la bonne application des règles de gestion forestière durable PEFC.
- Contrôler les participants à la démarche sur le respect de ces règles.
- Faire reconnaître la gestion et l'exploitation forestières durables pratiquées par ses participants.

## MISSIONS

Sous l'autorité de la Déléguée régionale, l'assistant administratif, a notamment pour missions de :

### Participer au suivi du système de certification

- Traiter les demandes d'engagement des propriétaires forestiers privés et publics : vérification de la complétude du dossier, enregistrement, édition de la confirmation d'engagement, facturation ;
- Mettre à jour la base de données et les outils de suivi internes,
- Alimenter l'outil cartographique de la base de données avec le parcellaire des participants ;
- Facturation des entreprises de travaux forestiers et membres de PEFC AURA.

### Participer à la vie associative

- Assister la Déléguée régionale dans l'organisation des instances statutaires (Assemblée générale, Conseil d'administration, Revue de direction).
- Suivre et mettre à jour les statistiques de la certification : surface certifiée, nombre de propriétaires, entreprises, en lien avec la Déléguée régionale.

### Participer au réseau PEFC

- Participer aux échanges entre les entités régionales sur les sujets en lien avec le traitement des engagements.

### Secrétariat de l'Antenne Auvergne

- Gérer la permanence téléphonique et le courrier de l'Antenne Auvergne.
- Assurer l'accueil de l'antenne Auvergne (participants à PEFC AURA, partenaires, etc.).



**PEFC Auvergne-Rhône-Alpes**  
**Délégation Rhône-Alpes (siège social)**  
Parc de crécy  
18 Avenue du Général de Gaulle  
69 771 Saint-Didier-au-Mont-d'Or cedex  
Tél. : 04 72 53 64 84- Fax : 04 78 83 96 93  
E-mail : rhonealpes@pefcaura.com  
SIRET : 442 962 494 000 13

**PEFC Auvergne-Rhône-Alpes**  
**Délégation Auvergne**  
Maison de la Forêt et du Bois  
Marmilhat – 10 Allée des Eaux et Forêts  
63370 Lempdes  
Tél. : 04 73 77 16 53  
E-mail : auvergne@pefcaura.com  
SIRET : 442 962 494 000 21

## PROFIL ET COMPETENCES

### Formation et expérience

BAC + 2

Une expérience de responsabilité administrative, ainsi que dans le fonctionnement d'une Association 1901 serait un plus.

### Compétences techniques

- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Windows, Word, Excel, Powerpoint).
- Capacité de rédaction et de synthèse.
- Maîtrise de l'expression écrite et orale.
- Connaissance des bases de données

### Qualités requises

- Rigueur, autonomie, méthode
- Capacité d'adaptation (à la diversité des interlocuteurs notamment), aptitudes pour la communication et les relations humaines.
- Sens du contact, aisance relationnelle.
- Facilité pour le travail en équipe.

## CARACTERISTIQUES DU POSTE

L'assistant administratif travaillera en concertation avec la responsable administrative en poste à PEFC AURA.

**Type de poste** : CDI à mi-temps (avec une possibilité de passer à temps complet après un an).

**Localisation** : poste basé à Lempdes (63)

**Date de prise de poste** : à partir du 01/01/2023

**Rémunération** : en fonction du profil et de l'expérience.

**Avantages** : tickets restaurants.

## MODALITES DE CANDIDATURE ET SELECTION

**Envoi des candidatures** : Les candidats sont invités à envoyer au Président de PEFC AURA un CV et une lettre de motivation, par courriel : [auvergne@pefcaura.com](mailto:auvergne@pefcaura.com)

**Date limite d'envoi des candidatures** : 15/11/2022 (date de réception du mail faisant foi)

**Sélection des candidats** : Les candidats présélectionnés seront invités à se présenter devant une commission de recrutement entre le 5 et 8 décembre.

**Renseignements complémentaires** : Pour toute information complémentaire concernant le poste, les candidats sont invités à contacter Carolina Guillaume, Déléguée Régionale de PEFC AURA (07 87 56 57 01 / [auvergne@pefcaura.com](mailto:auvergne@pefcaura.com))