

<p>ANNEXE 1 <b>LES METIERS OFFERTS A L'ONF AUX SECRETAIRES ADMINISTRATIFS</b></p>
---

Les secrétaires administratifs de l'ONF ont vocation à exercer leurs fonctions dans l'ensemble des services de l'établissement et sont affectés au siège de l'Etablissement ou dans les différentes structures et peuvent être ainsi en lien avec le cœur de métier de l'ONF (directions territoriales, agences, unités territoriales, unités de production ou unités spécialisées). Les métiers offerts offrent une diversité dans les différents domaines du soutien, du management et de la production.

Les secrétaires administratifs sont chargés de **tâches administratives d'application**. Ils exercent également des **tâches administratives de gestion** dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent aussi se voir confier des **tâches de rédaction** et être **chargés de l'animation d'une équipe**. Ils peuvent également assurer des **fonctions d'assistant de direction**.

Vous trouverez ci-après la liste des principaux métiers susceptibles d'être assurés par les secrétaires administratifs :

- ■ Assistant de direction : Réalise toutes les tâches administratives et de communication concourant à l'efficacité de l'activité d'un cadre supérieur dirigeant.
- ■ Chargé de communication : Conçoit, met en œuvre et réalise les actions de communication dans le cadre d'un plan de communication global. Assure une fonction d'expertise et de soutien pour les partenaires au niveau national ou local.
- ■ Gestionnaire de ressources documentaires : Assure la mise à disposition de connaissances auprès des personnels et de publics externes. Participe à la conservation de ressources documentaires.
- ■ Gestionnaire des ressources humaines : Effectue le suivi administratif, social et juridique des personnels. Met en œuvre les décisions de la DRH.
- ■ Gestionnaire paye : Réalise l'ensemble des tâches nécessaires à l'établissement de la paie des personnels.
- ■ Comptable : Vérifier les pièces comptables, et les comptabilise. Paye les dépenses et encaisse les recettes.
- ■ Comptable ordonnateur : Pilote l'activité liée à la comptabilité dans la phase administrative des dépenses et des recettes côté ordonnateur.
- ■ Régisseur : Encaisse et paie pour le compte de l'Agent Comptable certaines catégories de recettes et de dépenses.
- ■ Contrôleur de gestion : Recense les éléments nécessaires à la préparation du budget. Evalue les propositions des services. Alloue les moyens et met en œuvre les actions coercitives. Suit l'exécution budgétaire.
- ■ Assistant commercial : Réalise une mission de soutien au sein de l'équipe commerciale.
- ■ Assistant commercial bois : Réalise le soutien commercial et administratif dans le cadre de la vente de bois.
- ■ Assistant unité de production : Réalise une mission de soutien au sein de l'unité de production.
- ■ Assistant aménagement : Recueille les données préparatoires à l'élaboration de l'aménagement et les données relatives à la mise en œuvre des aménagements.
- ■ Technicien SIG (Système d'Informations Géographiques) : Saisit et exploite des données SIG. Réalise des restitutions cartographiques.
- ■ Chargé de gestion foncière : Instruit les dossiers fonciers et de concession.
- ■ Gestionnaire immobilier bâti : Assure la gestion des biens immobiliers détenus ou gérés par l'ONF.