|  |
| --- |
| ***ASSISTANT TECHNIQUE 1er ECHELON***  ***Fiche de poste détaillée*** |

|  |
| --- |
| **Situation** |
| Agence Centre Société Forestière – Départements de l’Allier et du Puy de Dôme principalement. Départements Loire, Haute Loire et Ardèche occasionnellement. |

|  |
| --- |
| **Synthèse des missions** |
|  |
| Travaux et suivi de travaux sylvicoles. Martelages, inventaires, suivi de la commercialisation des bois. Actes de gestion sylvicole. Saisie d’informations techniques dans les outils métier. |
| **Missions principales – contenu de l’activité** |
|  |
| Suivi des Travaux:   * *Réception de chantiers de travaux sylvicoles, vérification de la conformité des chantiers aux contrats, réception de plants* * *Transmission de consignes aux entrepreneurs.* |
| Martelages et inventaires :   * *Marquage et/ou inventaire d’arbres selon les directives du chef de centre responsable de la forêt,* |
| Suivi de la commercialisation des bois :   * *Cubage de bois bord de route,* * *Stérages, réceptions d’affouages, évaluation de la qualité,* * *Contrôle des exploitations et du respect des cahiers des charges,* * *Etat des lieux des pistes, chemins et places de dépôts.* |
| Assurer le reporting   * *Utilisation des formulaires et des bases de données en vigueur à l’agence,* * *Utiliser les moyens et les formats de communication définis en interne à l’agence,* * *Collecter les informations de terrain dans les formulaires prévus à cet effet et selon les thématiques,* |
| Actes de gestion sylvicole :   * *Désignations sélectives et balivages,* * *Marquage de cloisonnements d’exploitation,* * *Matérialisation de cloisonnements sylvicoles,* * *Mesures de distances, de surfaces et relevés GPS,* * *Analyses de sol.* |
| Saisie d’informations techniques:   * *Saisie de lots de bois dans un cubeur,* * *Saisie d’inventaires et de coupes,* * *Création de parcellaire,* * *Renseignement de bases techniques sur support Excel,* * *Création de cartes forestières,* |
| Travaux occasionnels :   * *Réalisation de plantation, dégagements de semis, d’entretiens de jeunes plantations, de tailles de formation,* * *Dégagements de pistes, pose de panneaux, marquage de limites,, retrait de clôture, entretiens divers…* * *Conduite, entretien et transfert de matériel d’entretiens de plantation,* * *Conduite, entretien et transfert de petit matériel (<5 Tonnes) d’exploitation.* |
| Missions supplémentaires:   * *A la demande du chef de centre, toute mission de réalisation ou de suivi à caractère technique ou opérationnel pourra être demandée à l’agent technique.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Connaissances et pré-requis professionnels** | |
| FORMATION : Bac + 2 en gestion, exploitation forestière ou commercialisation des produits bois. | AUTRES : |
| EXPERIENCE : Débutant admis. | OUTILS : parfaite utilisation des outils métiers propres au forestier (compas, boussole, GPS, dendromètre…). |
| INFORMATIQUE : Bonne utilisation de Word, Excel et Outlook. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comportements professionnels requis** | |
| INDISPENSABLES | COMPLEMENTAIRES |
| Compréhension et mise en œuvre des consignes. | Bonne communication  Bon relationnel avec les entrepreneurs |
| Efficacité | Capacité à se former et à s’adapter |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Interlocuteurs principaux* | | |
| Interlocuteurs | Nature des échanges | Fréquence |
| Chef de centre (1) | Réception des consignes, demande de précisions, points d’étape. | quotidienne |
| Apprentis, ouvriers ou agents techniques de l’agence (6) | Travail en équipe, entre-aide, organisation des déplacements. | quotidienne |
| Directeur d’agence (1) | Echange d’informations et cadrage global. | mensuelle |
| Ensemble des tiers (Clients –entrepreneurs de travaux – divers…) | Transmission de consignes, de directives (entrepreneurs), d’éléments techniques (clients et divers). | hebdomadaire |

L’assistant technique,

Signature :

Le directeur d’agence, Amaury JANNY

