|  |
| --- |
| ***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 communicationBon 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

