



INFORMATIONS

Le secrétaire administratif de l'Office national des forêts effectue des tâches de secrétariat : il s'occupe de la gestion économique, financière et de l'administration de l'Office national des forêts.

Il travaille pour l'ONF, un établissement chargé de la gestion des forêts publiques, sous l'autorité des ministères de l'Agriculture, de l'Alimentation, et de la Transition écologique et solidaire.

MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer le budget et les comptes de l'établissement de fonction
- Gérer le personnel de l'établissement
- Être en charge de la gestion du patrimoine
- Encadrer des membres du personnel

QUALITÉS REQUISES

Être polyvalent, organisé, rigoureux, avoir une aisance rédactionnelle, un esprit de synthèse

SALAIRE

Le salaire mensuel brut d'un secrétaire administratif de l'Office national des forêts en début de carrière est d'environ **1 500 euros**.

Pour exercer ce métier, il est nécessaire de passer le **concours suivant, de catégorie B** (niveau baccalauréat).

⚠ Attention : ce concours n'est organisé que tous les deux ans.

Les épreuves

ADMISSIBILITÉ

Cas pratique : mise en situation à partir d'un corpus de documents, 3h (coef. 2)

ADMISSION

Entretien du candidat devant un jury, 20 mn (coef. 5)