



**Appel à candidature à un poste de Gestionnaire (H/F)
au sein du CRPF Grand Est
Délégation Régionale du Centre National de la Propriété Forestière**

EMPLOI PROPOSE

Intitulé du poste :	Gestionnaire comptable (H/F)
Type de contrat :	CDI à temps complet de droit public , selon statut des personnels du CNPF (décret 2009-547 du 15/05/2009) ou fonctionnaire en position normale d'activité ou fonctionnaire en détachement Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe
Catégorie d'emploi :	B
Rémunération :	Traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent ou grilles fonction publique de l'Etat
Résidence administrative :	Au siège du CRPF Grand Est, Le Ban Saint-Martin, Eurométropole de Metz (57)
Prise de poste souhaitée :	1^{er} septembre 2022

PRESENTATION DU CNPF

Le CNPF (Centre National de la Propriété Forestière) a pour mission de développer, orienter et améliorer la production des forêts privées en promouvant une gestion forestière durable auprès des propriétaires forestiers privés. C'est un établissement public de l'Etat à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère chargé de la forêt. Dans le cadre d'orientations nationales définies par le conseil d'administration et d'un contrat d'objectifs et de performance avec l'Etat, les 10 délégations régionales (centres) coordonnées par une direction générale organisent et réalisent les missions de l'établissement auprès des propriétaires forestiers en région.

Chaque centre dispose d'un conseil de centre composé d'élus des propriétaires forestiers de la région chargé de l'agrément des plans simples de gestion et de la priorisation des actions de développement (cf. code forestier).

La région Grand Est est l'une des plus boisées de France avec un taux de boisement de 33 % et est marquée par une nette prédominance de Hêtres et de Chênes. 42% de la surface régionale appartient à plus de 370 000 propriétaires forestiers.

La délégation Grand Est est composée de 44 personnels techniques et administratifs au service des propriétaires forestiers.

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recrutons un Gestionnaire comptable (H/F) qui sera en charge des missions suivantes :

Comptabilité :

- Traitement comptable des dépenses : saisie des commandes, engagements juridiques (EJ), certifications de service fait (CSF), contrôle des factures, liquidation des dépenses, codification analytique ;
- Traitement comptable des recettes : saisie des ordres à recouvrer, rapprochement devis / facture / convention / titrage, codification analytique, avec le logiciel PEP et la plateforme Chorus Pro ;
- Ecritures d'inventaire : Charges à payer à comptabiliser (CAPAC), charges constatées d'avance (CCA), dotations aux amortissements, produits à recevoir (PAR)... ;

Immobilisations :

- gestion des immobilisations et suivi de l'inventaire du Centre avec le logiciel Immo.Net ;

Immobilier :

- suivi, vérification des baux de location, révision des loyers ;

Conventions :

- participation à la constitution des dossiers de demandes de paiement sur les aspects administratifs et financier ;

Responsable formation interne :

- étude des demandes de formation des agents;
- propositions de formation;
- gestion des inscriptions et suivi des formations;
- bilan pédagogique et financier annuel ;

Suivi des stagiaires :

- étude des demandes de stage ;
- réception des pièces et vérification des dossiers ;
- écriture/relecture des conventions et avenants, suivi des stagiaires, calculs et mise en paiement des gratifications ;

Appui ponctuel au secrétariat en cas de besoin.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation – expérience

- Bac+2 type DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA), BTS comptabilité ou équivalent ;
- **Expérience de 3 ans minimum souhaitée** sur un poste de nature équivalente ;
- Connaissances en comptabilité publique, la maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) serait un atout ;

Compétences et qualités requises

- Parfaite connaissance des logiciels bureautiques : Excel, Word et pratique d'Internet ;
- Aisance avec les logiciels de comptabilité et connaissance du logiciel de gestion PEP (GFI Inetum) appréciée ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, curiosité et esprit d'équipe.

AVANTAGES

- **25 jours** de congés annuel et **19 RTT** soit au total **44 jours** de repos (au prorata selon la présence et la quotité de travail) ;
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de **8€** pris en charge à **60%** par l'employeur ;
- Le télétravail est envisageable à hauteur de **1 à 2 jours** par semaine au bout d'un an de service (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire) ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de **50%** ;
- Participation mutuelle à hauteur de 15€ par mois.

PERSONNES A CONTACTER

- **M. Alain LEFEUVRE**, Directeur du CRPF : 03 87 31 18 42 - alain.lefeuvre@cnpf.fr
- **M^{me} Virginie GERU**, Responsable administrative : 07 64 35 84 48 - virginie.geru@cnpf.fr

DEPOT DE CANDIDATURE

Envoyer pour réception effective **avant le 22 juillet 2022 dernier délai** un dossier comprenant :

- une **lettre** de motivation ciblée sur le profil du poste,
- un curriculum vitae détaillé précisant en particulier les études, diplômes, qualifications et expériences professionnelles,
- à :

Monsieur le Directeur du CRPF Grand Est
41 avenue du Général de Gaulle - 57050 LE BAN SAINT-MARTIN
Courriel : grandest@cnpf.fr

Les candidat(e)s dont le dossier sera sélectionné seront invité(e)s, par téléphone ou courriel, à se présenter devant une **Commission de sélection** qui se tiendra dans les locaux du CRPF.