

Appel à candidature à un poste d'Assistant Comptable (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

GRAND EST

<u>Intitulé du poste :</u>	Assistant Comptable (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDD à temps complet de 9 mois (renouvelable selon financement) de droit public, sur la base des dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat (Décret 86-83 du 17/01/1986). Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe.
<u>Catégorie d'emploi :</u>	B
<u>Rémunération :</u>	Selon barème des rémunérations du CNPFF (rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure). Fourchette : entre 23,3K€ et 28,5K€ brut/an
<u>Résidence administrative :</u>	Le Ban Saint-Martin (57)
<u>Prise de poste prévue :</u>	2 novembre 2022

Présentation du CNPFF

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPFF) est un établissement public de l'Etat à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère en charge de la forêt. Il est en charge du développement de la gestion durable des forêts privées : 3,5 millions de propriétaires forestiers pour 12,6 millions d'hectares soit 23% du territoire. Ses agents sont des professionnels de terrain qui conseillent, forment, accompagnent les propriétaires privés vers une gestion durable adaptée aux contextes locaux.

L'organisation du CNPFF est la suivante :

- Un échelon national, la Direction générale ;
- Un niveau régional avec 10 Centres régionaux de la propriété forestière (CRPF) ;
- Un service de Recherche & Développement, l'Institut pour le Développement Forestier (IDF) ;
- Un service dédié au Label Bas carbone (C+FOR Forêt et Carbone).

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

Dans le cadre du suivi des opérations financées sur conventions, l'Assistant(e) comptable sera chargé(e) des missions suivantes :

- **Comptabilité analytique :**
 - Appui au traitement comptable des dépenses : saisie des commandes, engagements juridiques (EJ), certification de service fait (CSF), contrôle des factures, liquidation des dépenses, codification analytique sur les conventions ;
 - Appui au traitement comptable des recettes : rapprochement, saisie des ordres à recouvrer ;
- **Conventions :**
 - Participation à la constitution des dossiers de demandes de subvention et des demandes de paiement ;
 - Saisie des informations administratives et financières des conventions dans l'outil de suivi interne ;
- **Frais de déplacement et tickets restaurant :**
 - Vérification et comptabilisation mensuelle des états de frais de déplacement (affectation analytique sur les conventions), préparation des ordres de missions ;
 - Commandes et suivi des titres restaurant ;
- **Parc automobile :**
 - Suivi de la flotte, relations avec ALD Automotive, suivi des cartes carburant, cartes grises, cartes vertes et des contraventions, déclarations de sinistres, suivi des carnets de bord des véhicules ;
- **Matériels/consommables :**
 - Commandes de fournitures et de matériels, gestion des stocks, suivi des contrats de maintenance ;
 - Suivi des petits travaux (demande de devis,...) et suivi de l'entretien des locaux ;
- **Appui à l'accueil téléphonique**

Profil recherché

Formation – expériences

- Bac+2 de type BTS Comptabilité et Gestion, DUT Gestion des entreprises et des administrations ou diplôme équivalent ;
- Parfaite connaissance des logiciels bureautiques (Excel, Word), pratique d'Internet ;
- Une première expérience en Administration publique serait appréciée.

Compétences et qualités requises

- Esprit d'équipe ;
- Goût pour les chiffres ;
- Rigueur, précision, sens de l'organisation ;
- Bonne expression écrite et orale.

Dispositions internes

- 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 à contacter

- M. Alain LEFEUVRE, Directeur 03 87 31 18 42 alain.lefeuvre@cnpf.fr
- M. Hervé RICHARD, Directeur adjoint 06 73 98 90 23 herve.richard@cnpf.fr
- Mme Virginie GERU, Responsable administrative 07 64 35 84 48 virginie.geru@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective **avant le 26 septembre 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
- les copies des diplômes ainsi que les attestations des titres et activités professionnelles cités dans le CV.

Par mail ou par courrier à :

Monsieur Alain LEFEUVRE, Directeur du CRPF Grand Est
41 avenue du Général de Gaulle
57050 LE BAN SAINT MARTIN
alain.lefeuvre@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 durant la première semaine d'octobre dans les locaux du CNPF à Le Ban Saint-Martin (57).