

Appel à candidature à un poste de Responsable de Service Administratif (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière
Nouvelle-Aquitaine

<u>Intitulé du poste :</u>	Responsable de Service Administratif (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	Fonctionnaire en position normale d'activité ou CDI à temps complet de droit public, selon statut des personnels du CNPF (décret 2009-547 du 15/05/2009) Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe. Poste ouvert aux travailleurs handicapés.
<u>Catégorie d'emploi :</u>	A
<u>Rémunération :</u>	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. Fourchette : entre 30 K€ et 50 K€
<u>Résidence administrative :</u>	Bordeaux (33)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} février 2024

Présentation du CNPF

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPF) 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 CNPF 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).

Au plus près du terrain, le CNPF Nouvelle-Aquitaine, administré par 56 propriétaires forestiers élus, est fort d'une équipe d'environ 70 collaborateurs répartis sur l'ensemble du territoire régional.

La Nouvelle-Aquitaine est la première région forestière française, elle représente 25 % des forêts privées avec 2,8 millions d'hectares. Les forêts de la région sont essentiellement privées (à 90 %), le CNPF Nouvelle-Aquitaine a donc un rôle prépondérant dans le contexte néo-aquitain. Son siège, situé à Bordeaux, est complété par des antennes dans les départements.



Description du poste

Sous l'autorité du Directeur Régional, le/la Responsable de Service Administratif décline les décisions administratives, financières et de gestion des ressources humaines mises en place par la Direction Générale et sera en charge des missions suivantes:

Encadrement :

- Encadrer et animer l'équipe administrative.

Ressources humaines (droit public) :

- Gérer la carrière des agents (fonctionnaires, CDI et CDD de droit public) ;
- Etablir les contrats de travail, avenants et assurer la gestion des fins de contrat
- Préparation, suivi, contrôle et saisie des éléments de paye, prestations sociales, etc...
- Gérer le temps de travail des agents (arrêts maladie, congés/RTT/CET, autorisations spéciales d'absence,...) ;
- Préparer la Commission consultative paritaire locale (promotions de classes et avancements accélérés d'échelons).

Gestion budgétaire et comptable :

- Préparation et suivi du Budget (initial, rectificatif et compte financier) ;
- Préparation, saisie et suivi des recettes, d'une partie des dépenses et des écritures de fin d'année ;
- Gestion et suivi des investissements, des immobilisations et mise en réforme.

Achats (marchés publics) :

- Aide à la préparation et suivi des marchés ; matériels, consommables, ...
- Suivi du parc immobilier : rédaction des baux de location, émission des factures de loyers, travaux, contrats de maintenance, ...
- Gestion du parc automobile : achat, vente, gestion et suivi du parc, entretien et sinistre,...
- Gestion des parcs de téléphonie mobile et du matériel de terrain

Conventions :

- Superviser les demandes de subvention (aspects administratif et financier) ;
- Suivre les conventions conclues entre l'établissement et les financeurs ;
- Effectuer les demandes de paiement ;
- Conseiller les ingénieurs pour le montage des dossiers.

Le poste est susceptible d'évoluer au cours de 2024. Le CNPF mène actuellement une réflexion qui pourrait conduire à spécialiser certains agents administratifs, qui pourraient alors être rattachés à la direction générale, sans remettre en question la résidence administrative.

Le/la Responsable de Service Administratif est en relation notamment avec : les Propriétaires forestiers élus (Conseillers du Centre Régional), le Personnel du CRPF Nouvelle-Aquitaine, l'Agent comptable du CRPF NA, les Tiers (fournisseurs et clients), le Directeur Administratif et Financier du CNPF, la Directrice des Ressources Humaines du CNPF, le Responsable National Paie et le Responsable National des Achats ; il/elle participe aux réseaux fonctionnels RH et Administratif-Finances (DAF) avec l'ensemble de équipes RH et DAF.

Profil recherché

Formation – expériences

- Diplôme de niveau Bac+4 ou Master en gestion, finances ou comptabilité. Une candidature d'un autre niveau mais avec un parcours professionnel significatif pourra être également étudiée ;
- Connaissances et pratique en comptabilité (la maîtrise de la Gestion Budgétaire de la Comptabilité Publique -GBCP- est souhaitée) et en gestion des ressources humaines (la maîtrise de la gestion RH public est souhaitée)
- Expérience souhaitée de 5 ans minimum à un poste similaire.



www.cnpf.fr





Compétences et qualités requises

- Capacité à travailler en équipe
- Aisance relationnelle et adaptabilité
- Autonomie, rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Parfaite connaissance des logiciels bureautiques (notamment Excel, Word).

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 9€ pris en charge à 60% par l'employeur ;
- Activité télétravaillable, nombre de jours selon le métier exercé (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire, grève des transports) ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75% ;
- Participation employeur mutuelle à hauteur de 15€ par mois.

Personnes à contacter

- Stéphane LATOUR ; stephane.latour@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective **avant le 30 novembre 2023** dernier délai, un dossier comprenant :

- une lettre de motivation manuscrite 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 :

M. le Directeur du CNPF Nouvelle-Aquitaine
6 Parvis des Chartrons – 33000 BORDEAUX
nouvelle-aquitaine@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 mi-janvier 2024, dans les locaux du CNPF, à Bordeaux.



www.cnpf.fr

