

Appel à candidature à un poste d'assistant comptable (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

OCCITANIE

<u>Intitulé du poste :</u>	Assistant comptable (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps complet de droit public, selon statut des personnels du CNPFP (décret 2009-547 du 15/05/2009) ou fonctionnaire en détachement ou en position normale d'activité. Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe. Poste ouvert aux travailleurs handicapés
<u>Catégorie d'emploi :</u>	B
<u>Rémunération :</u>	Selon barème des rémunérations du CNPFP (rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure). Fourchette : entre 27.50 K€ et 34.50 K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Siège régional, Auzeville-Tolosane (31)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} septembre 2024

Présentation du CNPFP

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPFP) 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 CNPFP 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 délégation régionale Occitanie s'étend sur 13 départements dont la superficie forestière de 2,4 millions d'hectares (83% privée) en fait la deuxième région forestière française. Elle est caractérisée par une grande diversité de peuplements correspondant à 4 régions écologiques : Méditerranée, Sud-Ouest Océanique, Pyrénées et Massif Central.



Description du poste

Sous l'autorité du directeur et de la responsable du Service administratif, l'assistant(e) comptable aura pour missions principales :

- Appui à la comptabilité (traitement des factures, des engagements juridiques (EJ), des demandes de paiements (DP), mise à jour de la liste des tiers, accompagnement de la dématérialisation des procédures (logiciel PEP),
- Gestion des frais de déplacements du personnel et des conseillers de centre,
- Gestion des immobilisations (logiciel spécifique aux EPA),
- Appui ponctuel au suivi administratif et comptable des conventions,
- Appui à la gestion des ressources humaines (titres restaurant...),
- Gestion des commandes de matériels.

L'assistant(e) comptable pourra en outre être ponctuellement sollicité en suppléance d'autres tâches du service administratif (accueil téléphonique, enregistrement courrier...).

Profil recherché

Formation – expériences

- Niveau III : diplômes de niveau Bac + 2 (de type DUT GEA ou BTS Comptabilité ou équivalent) ;
- Formation complémentaire ou expérience en gestion administrative des ressources humaines ;
- Expérience souhaitée de 3 ans minimum sur un poste de nature équivalente ;
- Connaissance des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur) ;
- Connaissance de la comptabilité publique et de la GBCP appréciée ;
- Connaissance des procédures et logiciels métiers spécifiques au CNPF serait un atout.

Compétences et qualités requises

- Capacité à mettre en application des règles, des normes, des procédures ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Aptitude à rendre des comptes ;
- Polyvalence, aptitude à accompagner les évolutions ;
- Dispositions au travail au sein d'une petite équipe.

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 ;
- Le télétravail est envisageable à hauteur de 1 à 3 jours par semaine selon le métier exercé (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire) ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75%.

Personnes à contacter

- Olivier PICARD, Directeur : 05 61 75 42 00 – olivier.picard@cnpf.fr
- Béatrice CASTAREDE, Responsable du service administratif : 05 61 75 42 00 - beatrice.castarede@cnpf.fr



www.cnpf.fr





Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective **avant le 4 juillet 2024** 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 :

M. le Directeur du CNPF Occitanie
7 chemin de la Lacade
31320 AUZEVILLE-TOLOSANE

occitanie@cnpf.fr

Les candidat(e)s dont le dossier sera sélectionné seront invité(e)s, courriel, à se présenter devant une Commission de sélection qui se tiendra **début juillet 2024** dans les locaux du CNPF, à Auzeville.



à vos côtés, agir pour les forêts privées de demain

www.cnpf.fr

