

Appel à candidature à un poste de Gestionnaire Ressources Humaines-Paie (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Direction Générale

<u>Intitulé du poste :</u>	Gestionnaire Ressources Humaines-Paie (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	Fonctionnaire en détachement ou 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>	B expérimenté (SA CS ou CE pour les fonctionnaires)
<u>Rémunération :</u>	Grilles fonction publique de l'Etat ou Traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent. Fourchette : entre 28,2 K€ et 35,2 K€ (contractuels publics selon quasi-statut en vigueur dans l'établissement)
<u>Résidence administrative :</u>	Paris (75) uniquement
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} octobre 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, composé d'environ 490 agents, 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).

L'échelon national comprend la direction générale et notamment deux directions nationales support : la direction administrative et financière (DAF) et la direction des ressources humaines (DRH).

Le poste est ouvert au recrutement à l'occasion du départ à la retraite d'un des quatre agents dédiés à la gestion administrative et la paie et placés auprès du Directeur des Ressources Humaines.



Description du poste

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines, vos missions principales seront les suivantes :

- Participer au traitement de la paie des agents publics (paie à façon DGFIP via SIRH Virtualia) et de la paie externalisée des salariés de droit privé ;
- Exploiter les données issues de la paie (ventilations budgétaires, calcul de la taxe sur salaires etc...) ;
- Assurer en binôme la gestion administrative des carrières des fonctionnaires de l'établissement et des agents contractuels de droit public et privé rattachés à la direction générale (environ 90) ;
- Apporter support et conseil auprès des responsables administratives en région pour toutes questions RH spécifiques (reclassement à l'embauche, rupture conventionnelle, congés maladie...) ;
- Rédiger et mettre à jour les documents collectifs (fiches pratiques, notes de service et alimentation de la branche RH sur l'intranet...) ;
- Gérer les cotisations et relations avec les caisses de retraite IRCANTEC et AGIRC-ARRCO ;
- Assurer un appui à la publication de l'ensemble des postes dans le cadre du processus de recrutement national ;
- Contribuer à l'administration et au paramétrage du SIRH.

Cette liste n'est pas exhaustive, une polyvalence étant effective au sein de l'équipe.

Profil recherché

Formation – expériences

- Diplôme à partir de bac +2 en Ressources Humaines ;
- Personne expérimentée en droit public (FPE) et droit social ;
- Bonne maîtrise des outils Office (Excel, Word et Powerpoint) ;
- La maîtrise d'un logiciel de paie publique ou d'un SIRH serait souhaitable.

Compétences et qualités requises

- Savoir s'organiser ;
- Savoir travailler en équipe avec des interlocuteurs variés ;
- Savoir lire et appliquer les textes réglementaires, établir les fiches de procédures et veiller à leur mise en œuvre ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Discrétion, dynamisme et curiosité ;
- Autonomie, rigueur, et diplomatie ;
- Aptitude à la polyvalence, disponibilité et réactivité ;
- Goût pour la communication et sens des relations humaines.

Dispositions internes

- 25 jours de congés annuel et 19 RTT soit au total 44 jours de repos (prorata temporis) ;
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de 9€ pris en charge à 60% par l'employeur ;
- Activité télétravaillable à la fin de la période d'essai, 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 34,38 € par mois.



à vos côtés, agir pour les forêts privées de demain

www.cnpf.fr





Personnes à contacter

- Marie-Claude MUNSCHI, Directrice des Ressources Humaines (départ au 01/10/24) : 07 64 35 11 14
marie-claude.munshi@cnpf.fr
- César MELO DELGADO, Directeur des Ressources Humaines : 06 58 14 21 86
cesar.melo-delgado@cnpf.fr
- Virginie ROUGEUL, Responsable des Ressources Humaines : 06 98 62 81 50
virginie.rougeul@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer, **par mail aux personnes à contacter**, pour réception effective **avant le 26 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.

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 **courant semaine 35**, dans les locaux du CNPF à Paris :

47 rue de Chaillot – 75116 PARIS



www.cnpf.fr

