

## Appel à candidature à un poste de Secrétaire Administratif et Comptable (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Provence-Alpes-Côte d'Azur

---

<u>Intitulé du poste :</u>	<b>Secrétaire administratif et comptable (H/F)</b>
<u>Type de contrat :</u>	<b>CDD de 6 mois</b> renouvelable sous condition de maintien des conventions locales, à <b>temps incomplet (maximum 70%)</b> 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.  Poste ouvert aux travailleurs handicapés
<u>Catégorie d'emploi :</u>	B
<u>Rémunération :</u>	Selon barème des rémunérations du CNPFP (rémunération en fonction de l'expérience professionnelle antérieure). Fourchette : entre 16,8 K€ et 21,3 K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Marseille (13)
<u>Prise de poste prévue :</u>	<b>1<sup>er</sup> juillet 2025</b>

---

### 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 région Provence-Alpes-Côte d'Azur :

- Comporte 6 départements : Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var et Vaucluse ;
- Possède un taux de boisement élevé de 48 % (moyenne nationale 29 %) ;
- Présente des spécificités : forêt très diversifiée, méditerranéenne et littorale, mais aussi montagnarde, impliquant des approches de gestion très variées ;
- Des enjeux forts liés au changement climatique, un besoin de capitaliser les retours d'expériences de gestion pour mieux affronter l'avenir.



## Description du poste

Sous l'autorité de la direction et sous la coordination de l'attachée administrative, **le secrétaire administratif et comptable (H/F)** aura pour mission :

- En appui au secrétariat général :
  - Accueil physique et téléphonique,
  - Enregistrement et traitement du courrier reçu,
  - Traitement des mails reçus sur la boîte générique,
  - Mise en forme et envoi de courriers ou d'emails,
  - Organisation de réunions de personnel (invitation, réservation salle, gestion de la restauration),
  - Organisation de Conseils de Centre (invitation, réservation salle, préparation des dossiers, gestion de la restauration),
  - En fonction du profil : rédaction du procès-verbal du Conseil de Centre,
  - Appui au surplus d'activité sur le fonctionnement général de l'Etablissement,
  - Appui à l'envoi de courriers en nombre (publipostage, mise sous pli),
- En appui à la comptabilité :
  - Récupération, vérification et pré-saisie des frais de déplacements des agents,
  - Réception et pré-saisie de diverses factures dans le logiciel comptable,
  - Gestion des tickets restaurants en lien avec la secrétaire en place (calcul des droits, commande, transmission, saisie des prélèvements),
  - Appui à la justification de dossiers de subvention (Européen également)
- En appui au service technique forestier :
  - Réalisation et transmission des décisions d'agrément des Documents de Gestion Durable après la tenue des Conseils de Centre.
  - Comblent le retard de numérisation des Documents de gestion Durable agréés et approuvés,
  - Appui à la gestion administrative des appels PSG,
  - Appui au classement (tri et archivage) des dossiers « papiers ».

## Profil recherché

### Formation – expériences

- Diplôme de niveau bac + 2 de type BTS secrétariat ou équivalent, DUT...
- Expérience minimum d'un an en secrétariat,
- Expérience appréciée en comptabilité

### Compétences et qualités requises

- Maîtrise obligatoire des logiciels de bureautiques : Word, Excel, Powerpoint...
- Aisance avec les logiciels de comptabilité, notamment le logiciel de gestion PEP (GFI Inetum),
- Habitude des logiciels métiers et adaptabilité aux différents environnements logiciels,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Autonomie, rigueur,
- Sens de l'organisation et respect des délais.

## 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,
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75 % dans la limite du plafond légal
- Participation employeur mutuelle (obligatoire).



## Personnes à contacter

- Christophe BARBE, Directeur : 04 95 04 59 04 - [christophe.barbe@cnpf.fr](mailto:christophe.barbe@cnpf.fr)
- Martine GUASCO, Responsable administrative : 04 95 04.59 04 - [martine.guasco@cnpf.fr](mailto:martine.guasco@cnpf.fr)

## Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **2 juin 2025** 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 à [paca@cnpf.fr](mailto:paca@cnpf.fr) ou par courrier à :

Monsieur le Directeur du CNPF PACA  
7 Impasse Ricard Digne  
13004 MARSEILLE

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 **au plus tard le 10 juin 2025** dans les locaux du CNPF, à Marseille (13).