

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>	Secrétaire administratif et comptable (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDD de 4 mois renouvelable sous condition de maintien des conventions locales à temps complet 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 CNPFF (rémunération en fonction de l'expérience professionnelle antérieure). Fourchette : entre 24 K€ et 30,4 K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Marseille (13)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} septembre 2025

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 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 souhaitée d'un an en secrétariat,
- Expérience appréciée en comptabilité

Compétences et qualités requises

- Maîtrise 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,
- Mutuelle obligatoire avec participation de l'employeur.

Personnes à contacter

- Christophe BARBE, Directeur : 04 95 04 59 04 - christophe.barbe@cnpf.fr
- Martine GUASCO, Responsable administrative : 04 95 04 59 04 - martine.guasco@cnpf.fr



Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **22 juillet 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 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 **le 28 juillet 2025** dans les locaux du CNPF, à Marseille (13).