

Appel à candidature à un poste de Directeur/Directrice administratif et financier (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Direction Générale

<u>Intitulé du poste :</u>	Directeur/Directrice administratif et financier (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 susceptible d'être vacant ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe.
<u>Catégorie d'emploi :</u>	A+
<u>Rémunération :</u>	Grilles fonction publique de l'Etat et régime indemnitaire relevant du RIFSEEP pour les fonctionnaires en PNA. Traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent Fourchette : entre 62,4 K€ et 78,4 K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Paris (75)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} décembre 2025

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).

L'échelon national comprend la direction générale, directeur général et directeur général adjoint, et deux directions nationales support : la direction des ressources humaines et de la communication (DRHC) et la direction administrative et financière (DAF) composée d'une vingtaine de personnes dont des alternants et des prestataires.

Description du poste

Le directeur ou la directrice administratif et financier, placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur général, est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la stratégie de gestion budgétaire, financière, numérique, achats et immobilières de l'établissement.

Membre du Comité de Direction, il ou elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction de la direction générale, les directeurs des délégations territoriales, l'agent comptable principal et les réseaux de proximité de son périmètre, et est secondé(e) par une cheffe de service budget-finances, un chef de service du développement numérique, un responsable national achats-marchés-immobilier et des équipes dédiées.

Il ou elle participe, avec l'équipe de direction du siège, au pilotage de l'établissement, contribue au fonctionnement et participe au Conseil d'Administration, a des relations avec les élus dans le cadre de la gouvernance.

Ses missions seront les suivantes :

- **Missions et responsabilités**

- Poursuivre la modernisation de la gestion budgétaire, financière et comptable de l'établissement
- Développer le contrôle interne et la comptabilité analytique
- Piloter la politique du développement numérique : élaboration et suivi du schéma pluriannuel directeur numérique et des projets informatiques importants
- Piloter la politique des achats et des marchés
- Piloter la politique immobilière: élaboration et suivi du schéma pluriannuel de stratégie et immobilière et des projets immobiliers importants
- Encadrer les équipes nécessaires à la réalisation de ces missions
- Animer les réseaux des responsables administratifs et financiers, et des correspondants informatiques

- **Responsabilités externe**

- Correspondant des services du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du SCBCM – Service du Contrôle Budgétaire et Comptable Ministériel pour les questions relevant de son périmètre
- Participer aux réseaux ministériels des directeurs administratifs et financiers, numériques, achats, immobiliers et numériques des autres établissements publics du ministère

Profil recherché

Formation – expériences

- Attaché(e) administratif(ve) hors classe fonctionnaire ;
- Directeur(trice) au CNPF ;
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau I et justifier d'une expérience de 10 années d'activités professionnelles, dont 5 ans dans des activités finances, budget, administration, numérique, niveau A+.

Compétences et qualités requises

- Connaissances approfondies et expérience très solide en matière de gestion administrative, budgétaire, financière, d'achats et du numérique
- Expérience en matière de relation avec les services d'un ministère
- Qualités managériales, relationnelles, d'animation de réseau, de négociation, disponibilité, rigueur
- Qualités nécessaires et goût pour le travail en équipe et solide expérience dans ce domaine
- Motivation pour la forêt privée et son développement et bonne compréhension des grands enjeux de la forêt.

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% dans la limite du plafond réglementaire et forfait mobilité durable
- Participation de l'employeur à un contrat de complémentaire santé et prévoyance (mutuelle).

Personnes à contacter

- Roland de LARY, Directeur Général du CNPF : 06 20 42 97 14 - roland.de-lary@cnpf.fr
- César MELO DELGADO, Directeur des Ressources Humaines et de la Communication : 06 58 14 21 86 - cesar.melo-delgado@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective **avant le 31 octobre 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 ou par courrier à :

M. Roland de Lary, Directeur Général du CNPF
47 rue de Chaillot
75116 PARIS

roland.de-lary@cnpf.fr et cesar.melo-delgado@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 dans la **semaine 46** dans les locaux du CNPF, à Paris.