

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>	CDD à temps complet d'une durée de 3 mois de droit public (remplacement arrêt maladie), 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 expérimenté
<u>Rémunération :</u>	Selon barème des rémunérations du CNPF (rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure). Fourchette : entre 24 K€ et 30.4 K€ brut annuel (selon expérience)
<u>Résidence administrative :</u>	Paris (75)
<u>Prise de poste prévue :</u>	Dès que possible à partir du 16 mars 2026

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 et de la communication (DRHC).

Le poste est ouvert au recrutement à l'occasion d'un arrêt maladie prolongé 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 et de la Paie, vos missions principales seront les suivantes :

- Participer au traitement de la paie des agents publics (paie à façon DGFIP via SIRH Virtualia 5) ;
- Assurer en binôme la gestion administrative des carrières des fonctionnaires de l'établissement et des agents contractuels de droit public rattachés à la direction générale (environ 50) ;
- Apporter support et conseil auprès des responsables RH en région pour toutes questions RH spécifiques (reclassement à l'embauche, rupture conventionnelle, congés maladie...) ;
- Gérer les cotisations et relations avec l'IRCANTEC ;
- Gérer l'attribution et le prélèvement des titres restaurant ;
- 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 annuels 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 ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75% ;
- Participation employeur mutuelle à hauteur de 34,38 € par mois ;
- Activité télétravaillable après 6 mois de service, nombre de jours selon le métier exercé (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire, grève des transports...).

Personnes à contacter

- César MELO DELGADO, Directeur des Ressources Humaines et Communication : 06 58 14 21 86 - cesar.melo-delgado@cnpf.fr
- Virginie ROUGEUL, Responsable des Ressources Humaines-Paie : 06 98 62 81 50 - virginie.rougeul@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer, par mail aux personnes à contacter, pour réception effective **avant le 25 février 2026** 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 **entre le 9 et le 13 mars 2026** dans les locaux du CNPF à Paris, 47 rue de Chaillot – 75116 PARIS.