

Appel à candidature à un poste d'Assistant Comptable (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Grand Est

<u>Intitulé du poste :</u>	Assistant Comptable (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDD à temps complet de 9 mois (renouvelable selon financements) 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 CNPF (rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure). Fourchette : entre 24K€ et 30,4K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Le Ban Saint-Martin (57)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} avril 2026 (ou 4 mai 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 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 délégation de la région Grand Est du CNPF est composée d'une cinquantaine d'agents, implantés aux sièges messin et chalonnais ou dans l'une des 10 antennes départementales. Il est au service d'environ 370 000 propriétaires forestiers, représentant 863 000 ha.

Le Grand Est est l'une des régions les plus boisées de France avec un taux de boisement de 33 %.
Les peuplements feuillus sont majoritaires avec une nette prédominance du Hêtre et du Chêne.



Description du poste

Dans le cadre du suivi des opérations financées sur conventions, l'Assistant(e) comptable sera chargé(e) des missions suivantes :

- **Frais de déplacement et tickets restaurant :**
 - Vérification et comptabilisation mensuelle des états de frais de déplacement (affectation analytique sur les conventions), préparation des ordres de missions ;
 - Commandes et suivi des titres restaurant.
- **Parc automobile :**
 - Suivi de la flotte, relations avec les prestataires, suivi des cartes carburant, cartes grises, contraventions, déclarations de sinistres, suivi des carnets de bord des véhicules.
- **Logistique/matériels/consommables :**
 - Commandes de fournitures et de matériels, gestion des stocks, suivi des contrats de maintenance ;
 - Suivi des petits travaux (demandes de devis,...) et suivi de l'entretien des locaux ;
 - Suivi des marchés électricité/gaz, téléphonie, assurances ;
 - Participation au suivi des archives (tri de documents, récolelement, versements aux archives départementales, destruction).
- **Appui à l'accueil téléphonique**
- **Comptabilité analytique :**
 - Appui au traitement comptable des dépenses : saisie des commandes, engagements juridiques (EJ), certification de service fait (CSF), contrôle des factures, liquidation des dépenses, codification analytique sur les conventions ;
 - Appui au traitement comptable des recettes : rapprochement, saisie des ordres à recouvrer.
- **Conventions :**
 - Participation à la constitution des dossiers de demandes de subvention et des demandes de paiement.

Profil recherché

Formation – expériences

- Bac+2 de type BTS Comptabilité et Gestion, DUT Gestion des entreprises et des administrations ou diplôme équivalent ;
- Parfaite connaissance des logiciels bureautiques (Excel, Word), pratique d'Internet ;
- Une première expérience en administration publique serait appréciée. Bonne expression écrite et orale.

Compétences et qualités requises

- Esprit d'équipe ;
- Goût pour les chiffres ;
- Rigueur, précision, sens de l'organisation ;
- Bonne expression écrite et orale.

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) ;
- Participation employeur mutuelle santé (obligatoire) ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75% ;
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de 9€ pris en charge à 60% par l'employeur ;
- Activité télétravaillable, selon ancienneté, nombre de jours selon le métier exercé (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire, grève des transports).



Personnes à contacter

- | | | |
|---|----------------|--|
| • Cyril VITU, Directeur-adjoint | 06 71 57 65 49 | cyril.vitu@cnpf.fr |
| • Virginie GÉRU, Responsable administrative | 07 64 35 84 48 | virginie.geru@cnpf.fr |

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective **avant le vendredi 27 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.

Par mail ou par courrier à :

Monsieur Hervé RICHARD, Directeur du CNPF Grand Est
41 avenue du Général de Gaulle
57050 LE BAN SAINT MARTIN

grandest@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 **semaine n°11**, dans les locaux du CNPF Grand Est, à Le Ban Saint-Martin (57).