

Appel à candidature à un poste de Gestionnaire budgétaire et comptable (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Direction Générale

<u>Intitulé du poste :</u>	Gestionnaire budget-finances (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps complet de droit public, selon statut des personnels du CNPF (décret 2009-547 du 15/05/2009) ou fonctionnaire en détachement ou en position normale d'activité. Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe. Poste ouvert aux travailleurs handicapés.
<u>Catégorie d'emploi :</u>	B
<u>Rémunération :</u>	Traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent ou grilles fonction publique de l'Etat. Fourchette : entre 24 K€ à 30,4 K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Paris 16 ^e ou Orléans (45)
<u>Prise de poste prévue :</u>	Poste à pourvoir dès que possible

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.

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 et 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 deux directions nationales support : la direction administrative et financière (DAF) et la direction des ressources humaines (DRH).

Au sein de la Direction administrative et financière, le service budget-finances assure les attributions de l'ordonnateur pour la tenue de la comptabilité générale et budgétaire. Le service est composé d'un chef de service et de trois gestionnaires budget-finances et travaille en réseau avec les 12 responsables administratifs et financiers des Centres régionaux.

Description du poste

1. Recettes (facturation et suivi des encaissements)

- Interfaçage ou saisie des factures émises par l'établissement
- Suivi des ordres à recouvrer et rapprochement devis/facture/convention/titrage
- Contrôles de cohérence et codification analytique

2. Dépenses (de l'engagement au paiement)

- Saisie des engagements juridiques et certification de service fait
- Contrôle des factures et liquidation des dépenses
- Codification analytique et respect des délais de paiement

3. Conventions et projets financés

- Assurer les contacts administratifs avec les financeurs
- Transmission des facturations et justificatifs financiers
- Enregistrement et suivi des versements internes liés aux projets
- Suivi de l'activité conventionnelle de l'établissement

4. Clôture et reporting budgétaire

- Participation aux opérations de clôture : écritures préalables, éditions et restitutions budgétaires
- Préparation des actes destinés à l'agent comptable : rapprochements ordres à recouvrer/règlements

Profil recherché

Formation – expériences

- Niveau Bac+2 (de type DUT GEA ou BTS comptabilité ou équivalent) ou plus (DCG, DECF, etc.), une candidature niveau Bac avec un parcours professionnel significatif serait également étudiée ;
- Expérience souhaitée de 2 ans minimum dans le domaine comptable.

Compétences et qualités requises

- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique,
- Sens du service public, adhésion aux politiques publiques de l'Etat,
- Autonomie, rigueur, diplomatie, adaptabilité, et sens des priorités,
- Capacité à s'intégrer dans une petite équipe, sens de la coopération,
- Discrétion et respect de la confidentialité (accès à des données confidentielles).

Dispositions internes

- 44 jours de repos annuels : 25 jours de congés + 19 RTT (au prorata selon présence et quotité de travail) ;
- Tickets restaurant d'une valeur faciale de 9 € pris en charge à 60 % par l'employeur ;
- Télétravail possible selon les modalités définies pour le métier exercé et après une période d'essai obligatoire ;
- Prise en charge des transports à hauteur de 75 % et forfait mobilités durables (dans la limite du plafond légal) ;
- Participation de l'employeur à la complémentaire santé (mutuelle) et prévoyance.

Le poste peut être exercé depuis notre antenne d'Orléans (locaux du CRPF Centre-Val de Loire), avec une présence obligatoire au siège de Paris (16^e) un jour par semaine et selon les besoins du service. Le télétravail est possible selon les modalités en vigueur au CNPF, après période d'essai.



Personnes à contacter

Céline LITIERE, chef du service budget-finances : 06 68 38 96 73

Dépôt de candidature

Envoyer au plus tard le **20 mars 2026** dernier délai, par mail uniquement à celine.litiere@cnpf.fr, un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé précisant en particulier le statut, les diplômes, les qualifications et les expériences professionnelles.

Les candidats dont le dossier sera retenu seront invités à se présenter en entretien de sélection qui se tiendra entre le 24 mars et le 2 avril au siège du CNPF, 47 rue de Chaillot, Paris 16^e.