

Appel à candidature à un poste de Chargé(e) de missions RH-Paie (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Direction Générale

<u>Intitulé du poste :</u>	Chargé(e) de missions RH-Paie (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.
<u>Catégorie d'emploi :</u>	A
<u>Rémunération :</u>	Traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPF en fonction de l'expérience professionnelle antérieure et régime indemnitaire du CNPF ou grilles indiciaires de la fonction publique de l'Etat et régime indemnitaire sur la base du Rifseep. Fourchette : entre 33,9 K€ et 56 K€ brut / an RIFSEEP : 20 000€
<u>Résidence administrative :</u>	Paris (75) ou Orléans (45)
<u>Prise de poste prévue :</u>	Septembre 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 ouvert au recrutement est l'un des quatre postes dédiés à la gestion administrative et la paie placé auprès de la Direction des Ressources Humaines.



à vos côtés, agir pour les forêts privées de demain

www.cnpf.fr



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 publique et privée et à la gestion administrative du personnel relevant de votre périmètre ;
- Assurer le suivi et la coordination du dialogue social au niveau national (instances représentatives du personnel, élections professionnelles) ;
- Assurer le suivi des effectifs et produire les données et indicateurs RH nécessaires au pilotage de l'activité ;
- Élaborer et mettre à jour les documents et outils RH nationaux (rapport social unique, règlement intérieur, livret d'accueil, notes de service, fiches pratiques, intranet RH) ;
- Apporter un appui et un conseil aux responsables administratives en région sur les questions RH et participer à la coordination des processus de recrutement.

Cette liste n'est pas exhaustive, une polyvalence devant être effective au sein de l'équipe.

Profil recherché

Formation – expériences

- Diplôme à partir de bac +3 en Ressources Humaines ;
- La connaissance du droit social public et de la gestion publique de l'Etat serait un plus ;
- Bonne maîtrise des outils Office (Excel, Word et Powerpoint) ;
- La maîtrise d'un logiciel de paie publique 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 annuel 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 ;
- 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 légal ;
- Mutuelle (obligatoire) et prévoyance (facultative) avec participation de l'employeur.

Personnes à contacter

- César MELO DELGADO, Directeur des Ressources Humaines et de la 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 29 juillet 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 **en septembre 2026** dans les locaux du CNPF à Paris :

47 rue de Chaillot – 75116 PARIS