

Appel à candidature à un poste de Responsable administratif(ve) et financier(ère) (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Institut pour le Développement Forestier

Délégation Ile-de-France / Centre-Val de Loire

<u>Intitulé du poste :</u>	Responsable administratif(ve) et financier(ère) (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps complet de droit public ou de droit privé, selon les statuts 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>	A1
<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'État. Fourchette indicative : entre 33,9 et 56 k€ brut annuel RIFSEEP : 20 000€
<u>Résidence administrative :</u>	Orléans (45)
<u>Prise de poste prévue :</u>	À partir du 1^{er} septembre 2026

Présentation du CNPF

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPF) est un établissement public de l'État 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'Institut pour le développement forestier (IDF) est le service national de Recherche, Développement et Innovation (RDI) du Centre national de la propriété forestière (CNPF) ainsi que l'interface entre les forestiers privés et la recherche scientifique. L'institut travaille en étroite collaboration avec les délégations régionales du CNPF sur tous types de travaux de RDI, anime des groupes de correspondants thématiques au CNPF, ainsi que les groupes de progrès de la forêt privée.

La délégation régionale CNPF Ile-de-France et Centre-Val de Loire (IFC) est composée d'une trentaine d'agents, implantés au siège orléanais ou dans l'une des 6 antennes départementales. Il est au service de près de 400 000 propriétaires, représentant plus d'un million d'hectares de forêts, dominées par des peuplements feuillus de plaine, où le chêne constitue l'essence phare.

Description du poste

Le poste de responsable administratif(ve) et financier(ère) est commun à l'Institut pour le développement forestier et à la délégation régionale CNPF Île-de-France et Centre-Val de Loire.

Rattaché(e) hiérarchiquement aux directions de la délégation IFC et de l'IDF, chacune pour les sujets relevant de son périmètre, le/la RAF coordonne le pilotage administratif et financier des deux services et encadre les agents administration et finance de l'IDF. Il/elle assure la qualité du suivi budgétaire, comptable et administratif, contribue à la sécurisation des procédures et accompagne les deux directions dans le pilotage de leurs moyens, dans le respect des procédures et orientations définies au niveau national par la Direction administrative et financière.

- Pilotage budgétaire, financier et comptable de la délégation IFC et de l'IDF :

- Préparation, suivi et analyse des budgets de l'IDF et de la délégation régionale IFC (budget initial, budgets rectificatifs et compte financier), en lien avec les directions de chaque service gestionnaire ainsi que la DAF nationale ;
- Préparation, saisie et suivi des recettes et des dépenses relevant de son périmètre et des écritures de fin d'année, dans le respect des procédures budgétaires et comptables (la préparation et la saisie des dépenses et recettes de l'IDF sont prises en charge par la DAF nationale) ;
- Suivi administratif, budgétaire et comptable des conventions sur ressources extérieures, avec une attention particulière portée à la sécurisation des échéanciers, des recettes attendues et des justificatifs. Les conventions de l'IDF seront suivies avec la responsable de la gestion des conventions de l'IDF ;
- Suivi administratif des projets Européens de l'IDF et rôle d'« account administrator » (administrateur de compte) au niveau national ;
- Participation au comité de direction local de la délégation IFC et ponctuellement au comité de direction de l'IDF ;
- Saisie et suivi des investissements, des immobilisations et des opérations patrimoniales, en veillant à la fiabilité des données transmises au niveau national (la saisie et suivi des investissements, des immobilisations et des opérations patrimoniales de l'IDF seront pris en charge par la DAF nationale);
- Production d'analyses, d'éléments de synthèse et d'alertes permettant d'éclairer les décisions de gestion ;
- Contribution à la mise en œuvre du contrôle interne financier et à l'harmonisation des pratiques administratives et financières ;
- Pilotage et encadrement de l'équipe d'agents de l'IDF intervenants sur ces domaines d'activité (3 agents).

- Achats, moyens généraux et appui administratif de la délégation IFC et de l'IDF :

- Appui à la préparation, au suivi et à la sécurisation des achats et marchés publics de la délégation régionale et de l'IDF ;
- Suivi administratif et financier des sujets immobiliers : travaux, ménage, loyers, contrats de maintenance, en lien avec les interlocuteurs compétents ;
- Suivi administratif et financier du parc automobile : acquisitions, cessions, contrats, entretien, sinistres et relation avec les utilisateurs.

Des déplacements ponctuels au siège national parisien ou vers des antennes IDF et des délégations régionales sont à prévoir.

Profil recherché

Formation – expériences

- Formation supérieure en gestion, finances publiques, comptabilité, administration publique ou droit public de niveau Bac+3 à Bac+5;
- Une maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) et une expérience des achats publics constitueraient des atouts importants ;
- Expérience souhaitée de 3 ans minimum à un poste similaire ou sur des fonctions de pilotage administratif et financier.

Compétences et qualités requises

- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité et goût pour le travail en équipe ;
- Bonne expression écrite et orale, capacité d'analyse et de synthèse ;
- Parfaite maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word) et aptitude à travailler sur des logiciels métiers spécifiques ;
- Capacité managériale ;
- Capacité à rendre compte, alerter, proposer des solutions et sécuriser les processus de gestion ;
- Capacité à travailler en réseau, à accompagner l'harmonisation des pratiques et à articuler les priorités locales avec les attendus nationaux ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2).

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 légal;
- Mutuelle (obligatoire) et prévoyance (facultative) avec participation de l'employeur.

Personnes à contacter

- Gaël LEGROS, Directeur Ile-de-France / Centre-Val de Loire : 06 46 23 46 22 - gael.legros@cnpf.fr
- François MORNEAU, Directeur de l'Institut pour le Développement Forestier : 06 58 52 85 45 – francois.morneau@cnpf.fr
- Soraya SMAILI, Directrice administrative et financière : 06 63 40 87 48 – soraya.smaili@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **7 août 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.

par courriel à gael.legros@cnpf.fr et francois.morneau@cnpf.fr

Les candidat(e)s dont le dossier aura été sélectionné seront invité(e)s à se présenter devant une commission de sélection qui se tiendra le **25 août 2026** dans les locaux du CNPF, à Orléans.