

Appel à candidature à un poste de Chef du service budget et finances (F/H)

Centre National de la Propriété Forestière

Direction Générale

<u>Intitulé du poste :</u>	Chef du service budget et finances (F/H)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps complet de droit public, 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 : entre 35,7 et 58,6 k€ brut annuel RIFSEEP : 26 k€
<u>Résidence administrative :</u>	Paris (75)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} octobre 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 et 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).

Rattaché(e) à la Directrice administrative et financière, le/la chef(fe) du service budget et finances pilote la préparation, l'exécution et le suivi budgétaires de l'établissement. Il/elle contribue à la soutenabilité financière, sécurise les actes relevant de l'ordonnateur et coordonne les travaux budgétaires avec les responsables administratifs et financiers (RAF) des délégations.

Description du poste

Au sein de la Direction administrative et financière (DAF), le/la chef(fe) du service budget et finances assure le pilotage national de la fonction budgétaire et financière. Il/elle encadre l'équipe du service, coordonne les échéances budgétaires de l'établissement et apporte à la direction générale une information financière fiable, consolidée et utile à la décision.

Exécution budgétaire et financière :

- Exécution budgétaire et comptabilisation des dépenses et des recettes des Services Généraux et des services d'utilité forestière (SUF) ;
- Superviser l'utilisation de l'outil financier PEP et veiller à la fiabilité des données budgétaires et financières qui y sont enregistrées ;
- Organisation et sécurisation des opérations de fin de gestion de son périmètre ;
- Articulation des travaux avec l'agence comptable ;
- Identification des difficultés d'exécution ;
- Proposition des mesures correctrices nécessaires ;
- Contribution à l'amélioration des procédures et des outils budgétaires et financiers.

Préparation et pilotage budgétaires :

- Coordination des travaux d'élaboration du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier de l'établissement ;
- Définition et diffusion des calendriers, méthodes et consignes nécessaires à la préparation des documents budgétaires ;
- Consolidation des données transmises par les délégations régionales et les SUF ;
- Préparation des analyses nécessaires aux arbitrages ;
- Préparation des liasses budgétaires et financières présentées aux instances et transmis aux tutelles ;
- Aide au pilotage budgétaire de l'établissement et tenue des tableaux de bord ;
- Suivi de l'exécution et analyse des écarts entre les prévisions et les réalisations.

Recettes, conventions et fiscalité :

- Suivi financier des recettes liées aux conventions relevant du périmètre du service ;
- Suivi de la réalisation des recettes et identification des éventuels écarts ou retards ;
- Établissement des déclarations fiscales de l'établissement, notamment en matière de TVA et de taxe sur les salaires ;
- Respect des échéances et contrôle de la fiabilité des éléments déclarés ;
- Échanges avec l'agence comptable et les interlocuteurs compétents sur les questions fiscales.

Management du service et coordination des travaux budgétaires :

- Encadrement et accompagnement des 3 gestionnaires du service budget et finances ;
- Organisation de l'activité, répartition de la charge de travail et définition des priorités ;
- Respect des échéances et organisation de la continuité d'activité du service ;
- Coordination des travaux budgétaires avec les responsables administratifs et financiers (RAF) et diffusion des procédures, outils et calendriers communs ;
- Appui aux RAF sur les situations budgétaires et financières complexes.

Profil recherché

Formation – expériences

- Formation supérieure en gestion, finances publiques ou comptabilité de niveau Bac+3 à Bac+5 ;
ou profil équivalent justifiant d'une expérience significative ;
- Expérience confirmée en gestion budgétaire et comptable publique ;
- Expérience souhaitée au sein d'un établissement public ou d'une administration ;
- Expérience en management d'équipe et en coordination de travaux transversaux appréciée.

Compétences et qualités requises

- Maîtrise de l'exécution budgétaire et de la comptabilisation des dépenses et des recettes ;
- Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique et des règles issues du décret GBCP ;
- Capacité à coordonner l'élaboration du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier ;
- Maîtrise du suivi financier des conventions et des recettes ;
- Connaissance de la fiscalité applicable aux établissements publics, notamment de la TVA et de la taxe sur les salaires ;
- Maîtrise des outils de pilotage, de reporting, des tableaux de bord financiers et d'Excel ;
- Capacité à encadrer une équipe, à organiser l'activité et à coordonner des travaux avec des interlocuteurs multiples ;
- Rigueur, fiabilité, qualités d'analyse et de synthèse, pédagogie, diplomatie et sens du service public.

Dispositions internes

- 25 jours de congés annuels 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 ;
- 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 : 06 58 14 21 86 - cesar.melo-delgado@cnpf.fr
- Soraya SMAILI, Directrice administrative et financière : 06 63 40 87 48 - soraya.smaili@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer, par mail aux personnes à contacter, pour réception effective **avant le 22 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
- 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 **courant septembre** dans les locaux du CNPF, à Paris : 47 rue de Chaillot – 75116 PARIS