RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

CNPF

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

Centre National de la Propriété Forestière

Direction Générale

Intitulé du poste :	**Chargé(e) de missions RH-Paie** (H/F)
Type de contrat :	**CDD à temps complet d'une durée de 6 mois** de droit public (remplacement congé maternité/parental), sur la base des dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat (Décret 86-83 du 17/01/1986) Poste susceptible d'être vacant ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe. Poste ouvert aux travailleurs handicapés.
Catégorie d'emploi :	A
Rémunération :	Selon barème des rémunérations du CNPF (rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure). **Fourchette :** entre **28,9 K€** et **43,3 K€** brut annuel
Résidence administrative :	Paris (75)
Prise de poste prévue :	**Susceptible d'être vacant – 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 placés auprès de la Direction des Ressources Humaines.

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 l'administration et le suivi du SIRH ;
- Organiser et coordonner les campagnes RH nationales (avancements, promotions, etc.) ;
- Apporter un appui à la collecte et à l'analyse des données relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- Apporter un appui à la mise en œuvre et au suivi des actions de formation.

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 ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75% dans la limite du plafond légal ;
- Participation employeur mutuelle (obligatoire) et prévoyance (facultative).

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 26 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 **les 1er et 2 septembre 2026** dans les locaux du CNPF, à Paris :

47 rue de Chaillot – 75116 PARIS