

Appel à candidature à un poste de Responsable de Service Administratif (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Provence-Alpes-Côte d'Azur

<u>Intitulé du poste :</u>	Responsable de Service Administratif (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDI à temps complet de droit public* ou fonctionnaire en détachement ou en position normale d'activité, *selon statut des personnels du CNPF (décret 2009-547 du 15/05/2009) Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe. Poste ouvert aux travailleurs handicapés
<u>Catégorie d'emploi :</u>	A
<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 (contractuels) : entre 33.5 k€ et 55.5 k€ RIFSEEP (fonctionnaires) : 15,25 k€
<u>Résidence administrative :</u>	Marseille (13)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} novembre 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 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).

La région Provence-Alpes-Côte d'Azur :

- Comporte 6 départements : Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var et Vaucluse ;
- Possède un taux de boisement élevé de 48 % (moyenne nationale 29 %) ;
- Présente des spécificités : forêt très diversifiée, méditerranéenne et littorale, mais aussi montagnarde, impliquant des approches de gestion très variées ;
- Des enjeux forts liés au changement climatique, un besoin de capitaliser les retours d'expériences de gestion pour mieux affronter l'avenir.

Description du poste

Sous l'autorité du Directeur Régional, le/la Responsable de Service Administratif décline les décisions administratives, financières et de gestion des ressources humaines mises en place par la Direction Générale et sera en charge des missions suivantes :

Encadrement :

- Encadrer et animer l'équipe administrative ;
- Participation aux CODIR PACA.

Ressources humaines (droit public) :

- Gérer la carrière des agents (fonctionnaires, CDI et CDD de droit public) ;
- Etablir les contrats de travail, avenants et assurer la gestion des fins de contrat ;
- Préparation, suivi, contrôle et saisie des éléments de paie, prestations sociales... ;
- Préparation des dépenses de personnels pour les projets de budget
- Gérer le temps de travail des agents (arrêt maladie, congés/RTT/CET, autorisations spéciales d'absence...) ;
- Préparer les Commissions Consultatives Paritaires Locales et y assister

Gestion budgétaire et comptable :

- Préparation et suivi du budget (initial, rectificatif et compte financier) ;
- Préparation, saisie et suivi des recettes, d'une partie des dépenses et des écritures de fin d'année ;
- Gestion et suivi des investissements, des immobilisations et mise en réforme.

Achats (marchés publics) :

- Aide à la préparation et suivi des marchés : matériels, consommables... ;
- Suivi du parc immobilier : rédaction des baux de location, émission des factures de loyers, travaux, contrats de maintenance...

Conventions :

- Superviser les demandes de subvention (aspects administratifs et financiers) ;
- Conseiller les ingénieurs pour le montage des dossiers ;
- Suivre les conventions conclues entre l'établissement et les financeurs en lien avec le personnel technique chargé du dossier ;
- Mise à jour du tableau national de suivi des conventions ;
- Effectuer les demandes de paiement.

Le poste est susceptible d'évoluer au cours de l'année 2027. Dans le cadre des réflexions actuellement menées par le CNPF sur l'organisation de ses fonctions administratives et financières, le/la Responsable administratif(ve) et financier(ère) pourra être amené(e), à travailler aussi pour des délégations voisines sans modification de sa résidence administrative.

Le/la Responsable de Service Administratif est en relation notamment avec : les propriétaires forestiers élus (conseillers du Centre Régional), le personnel du CNPF Provence-Alpes-Côte d'Azur, l'agent comptable du CNPF PACA, les tiers (fournisseurs et clients), la Directrice Administrative et Financière du CNPF, le Directeur des Ressources Humaines, la Responsable Nationale Paie et le Responsable National des Achats ; il/elle participe aux réseaux fonctionnels RH et Administratif-Finances (DAF) avec l'ensemble des équipes RH et DAF.

Profil recherché

Formation – expériences

- Diplôme de niveau bac+4 ou Master en gestion, finances ou comptabilité. Une candidature d'un autre niveau mais avec un parcours professionnel significatif pourra être également étudiée (cf décret n° 2009-547 du 15 mai 2009) ;
- Connaissances et pratique en comptabilité (la maîtrise de la Gestion Budgétaire de la Comptabilité Publique (GBCP) est fortement appréciée) et en gestion des ressources humaines (la maîtrise de la gestion RH public est souhaitée) ;
- Expérience souhaitée dans un poste similaire.

Compétences et qualités requises

- Aisance avec les logiciels de comptabilité, notamment le logiciel de gestion PEP (GFI Inetum),
- Connaissance du logiciel GRH Virtualia serait un plus ;
- Parfaite connaissance des logiciels de bureautiques : Word, Excel... ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Aisance relationnelle et adaptabilité ;
- Autonomie, rigueur ;
- Sens de l'organisation et respect des délais ;
- Bonne expression écrite et orale.

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 sous conditions, nombre de jours selon le métier exercé (hors dispositions exceptionnelles),
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75 %,
- Mutuelle obligatoire avec participation de l'employeur.

Personnes à contacter

- Christophe BARBE, Directeur de la délégation PACA : 04 95 04 59 04 - christophe.barbe@cnpf.fr
- Anne-Laure SOLEILHAVOUP, Directrice de la délégation AURA : 04 73 98 71 22 - anne-laure.soleilhavoup@cnpf.fr
- Martine GUASCO, Responsable administrative : 04 95 04 59 04 - martine.guasco@cnpf.fr
- Soraya SMAILI, Directrice administrative et financière - soraya.smaili@cnpf.fr

Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **18 octobre 2026** dernier délai, un dossier comprenant :

- une lettre de motivation manuscrite 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.

Par mail à paca@cnpf.fr ou par courrier à :

Monsieur le Directeur du CNPF PACA
7 Impasse Ricard Digne
13004 MARSEILLE

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 le **19 octobre 2026** dans les locaux du CNPF, à Marseille (13).