RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

CNPF

Appel à candidature à un poste de Secrétaire Comptable-Assistant Technique DGD (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Intitulé du poste :	**Secrétaire comptable et Assistant(e) Technique DGD** (H/F)
Type de contrat :	**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. Poste ouvert aux travailleurs handicapés
Catégorie d'emploi :	B
Rémunération :	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** : **entre 27.5 k€ à 34.5 k€** brut annuel **RIFSEEP : 10 300 € brut annuel**
Résidence administrative :	Marseille (13)
Prise de poste prévue :	**1er janvier 2027**

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 de la direction et sous la coordination de la responsable de service administratif, **le secrétaire comptable-assistant technique DGD (H/F)** aura pour mission :

- **D'assurer le secrétariat général :**
  - Missions de secrétariat classique,
  - Gestion de la boite mail générique,
  - Réception et enregistrement du courrier,
  - Accueil physique et téléphonique,
  - Appui logistique et administratif pour les événements régionaux type journée du personnel, Conseil de Centre…
  - Appui au service communication (mass mailing (Sarbacane), actualisation ponctuelle du site internet).
- **D'assurer des missions de comptabilité :**
  - Réception, vérification et saisie des frais de déplacements des agents (23 agents),
  - Appui occasionnel à la saisie de diverses factures dans le logiciel comptable,
  - Calcul des droits, commande et prélèvement des tickets restaurants.
  - Coordination administrative du compte de tiers.
  - En fonction des compétences, et de la charge de travail, appui à la réalisation des démarches administratives de justification de réalisation de dossiers de subvention.
- **D'assurer la gestion administrative des documents de gestion durable (DGD : Plan Simple de Gestion, avenants, CBPS+) et des demandes de coupe :**
  - Vérification et enregistrement sur notre logiciel métier. Transmission au personnel technique pour instruction et suivi de l'instruction administrative. Lien avec les propriétaires et les administrations.
  - Gestion administrative des DGD pour examen au Conseil de Centre, puis enregistrement des agréments, refus, ajournement après Conseil.
  - Appui à la gestion administrative des appels des PSG (vérification des bases de données, extraction des courriers depuis notre logiciel métier, impression, mise sous pli et envoi, travail réalisé en équipe)

Le poste est susceptible d'évoluer au cours de l'année 2027, dans le cadre des réflexions actuellement menées par le CNPF sur des évolutions possibles de l'organisation de la délégation PACA.

Profil recherché

Formation – expériences

- **En externe :** titulaire d'un diplôme Bac + 2 (en lien avec les compétences recherchées) avec de l'expérience en secrétariat.
- **En interne** : Secrétaire A2 disposant des compétences attendues pour le poste.

Compétences et qualités requises

- Maîtrise obligatoire des logiciels de bureautiques : Word, Excel, Powerpoint…
- Connaissances solide en techniques de secrétariat,
- Aisance avec les logiciels de comptabilité, notamment le logiciel de gestion PEP (GFI Inetum),
- Habitude des logiciels métiers et adaptabilité aux différents environnements logiciels,
- Aptitude à travailler en équipe (dispersées dans la région),
- Autonomie, rigueur,
- Sens de l'organisation et respect des délais.

Dispositions internes

- 25 jours de congés et 19 jours de RTT (prorata selon temps de travail),
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de 9 € pris en charge à 60% par l'employeur,
- Télétravail possible en fonction du métier et de l'activité exercée,
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75% dans la limite du plafond légal et forfait mobilité durable,
- Mutuelle obligatoire et prévoyance facultative avec participation de l'employeur.

Personnes à contacter

- Christophe BARBE, Directeur : 06 08 36 45 53 - christophe.barbe@cnpf.fr
- Nathalie TETEFORT, Directrice adjointe : 06 63 01 41 70 – nathalie.tetefort@cnpf.fr
- Martine GUASCO, Attachée administrative, 07 63 19 15 07 – martine.guasco@cnpf.fr

Dépôt de candidature, date de la commission de sélection

Envoyer pour réception effective avant le **27 novembre 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.

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 3 décembre 2026, dans les locaux du CNPF, à Marseille (13).