



APPEL A CANDIDATURES

CRPF Hauts-de-France - Délégation Régionale du Centre National de la Propriété Forestière

EMPLOI PROPOSE

- **Secrétaire comptable titulaire** au CRPF Hauts-de-France
- **Poste CDI à temps plein** sur ressources de base, **vacant** à compter du **1^{er} août 2018** et à pourvoir dès que possible

DÉFINITION DU POSTE ET CONTEXTE REGIONAL

Le CNPF a une mission de développement, d'orientation de la gestion et d'amélioration des forêts privées.

Le CNPF se compose de 13 services gestionnaires dont l'organisation est la suivante :

- un niveau national chargé de définir, avec le Conseil d'administration, les orientations et directives et d'assurer la coordination ;
- un niveau régional ou interrégional (11 CRPF) pour exercer les missions dans les régions et les actions au plus près du terrain ;
- un service spécialisé de recherche-développement et de valorisation des résultats : l'Institut pour le Développement Forestier (IDF).

Le poste est à pourvoir au **CRPF Hauts-de-France** au sein d'une équipe administrative travaillant dans le cadre d'une **double direction avec le CRPF Normandie**.

Sous l'autorité du Directeur et de l'Adjoint au directeur, délégué régional Hauts-de-France :

Comptabilité :

- Traitement comptable des dépenses : recueil des factures *via* Chorus, saisie et contrôle des engagements juridiques (EJ) et des certificats de service fait (CSF), mise en paiement, affectation analytique
- Traitement comptable des recettes : recensement des recettes, titrage et affectation analytique
- Saisie des écritures de clôture d'exercice
- Suivi de l'inventaire physique et comptable (saisie des entrées et sorties, PV de réforme des matériels amortis)

Suivi des frais de déplacement :

- Préparation des ordres de mission
- Suivi des états de frais de déplacement des agents
- Elaboration et suivi des états de frais de déplacement des Conseillers de Centre et des stagiaires

Appui au secrétariat administratif :

- Appui au secrétariat : accueil téléphonique, traitement des mails, mise en forme et relecture de documents, rédaction de courriers,...
- Appui à l'archivage

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau III : diplômes de niveau Bac + 2 (de type DUT GEA ou BTS Comptabilité ou équivalent)
- Expérience souhaitée de 2 ans minimum, sur un poste de nature équivalente
- Maîtrise de la comptabilité publique et de la GBCP
- Connaissance des logiciels Win M9 et Immo.net fortement appréciée, utilisation de CHORUS,
- Maîtrise des outils Office (Excel, Word et Powerpoint) et de communication
- Sens de l'organisation, dynamisme, rigueur, autonomie, discrétion, bon sens relationnel

SITUATION ADMINISTRATIVE

- **Statut : Titulaire exclusivement**
- **Résidence administrative** : 96 rue Jean Moulin, 80000 AMIENS (siège de la délégation)

PERSONNES A CONTACTER

M. Xavier MORVAN, Directeur du CRPF, xavier.morvan@crpf.fr, Port. : 06.79.45.33.36
M. François CLAUCE, Adjoint au directeur, francois.clauce@crpf.fr, Port. : 06.85.19.37.15
Mme Cathy CARAMIA, Attachée administrative, cathy.caramia@crpf.fr, Tél. : 03.22.33.52.09

DEPOT DE CANDIDATURE

Les candidatures devront être reçues **avant le jeudi 30 août 2018**. Le dossier de candidature comprend :

- une **lettre de motivation manuscrite**, ciblée sur le profil du poste ;
- un **curriculum vitae** précisant en particulier les études, diplômes, qualifications et expériences professionnelles.

à : **M. Xavier MORVAN – Directeur des CRPF Hauts-de-France & Normandie**
96, rue Jean Moulin – 80000 AMIENS – Tél : 03.22.33.52.00 – Mél : hauts-de-france@crpf.fr

Les candidats retenus seront invités à se présenter devant une **Commission de sélection** qui se tiendra le **mercredi 5 septembre 2018**, au siège du CRPF, 96 rue Jean MOULIN à Amiens (80).