

Aide Comptable H/F

Entreprise

La Société Forestière est l'une des premières sociétés de services aux espaces forestiers et naturels. Elle gère les actifs forestiers de la majorité des investisseurs institutionnels français, ainsi que d'un nombre croissant de Groupements Forestiers et d'investisseurs personnes physiques.

Mobilisée sur des projets de territoires, elle investit dans une sylviculture responsable et engagée, valorisant les externalités et aménités du patrimoine naturel forestier (capacité de séquestration carbone, régulation de la température et de l'humidité...) et favorisant les co-bénéfices (biodiversité, paysages, emploi local...).

Intervenant sur plus de 300 000 hectares, la Société Forestière réunit les compétences et expertises de plus de 150 spécialistes travaillant au plus près de ses clients et de leurs forêts, au travers d'un réseau d'agences régionales.

Ses cinq agences locales font de la Société Forestière le partenaire de proximité et de confiance de ses clients mais aussi de ses partenaires publics et privés, engagés au service de la valorisation durable des territoires.

Type de contrat

CDI

Statut

Non cadre

Temps de travail

Temps complet

Poste à pourvoir mars/avril 2021

Salaire : selon expérience

Localisation du poste

Poste basé à l'agence Grand Sud-Ouest à Pessac :

Europarc

8 avenue Léonard de Vinci

33600 PESSAC

Description détaillée du poste

Vous êtes rattaché au Directeur d'Agence

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer le suivi de la comptabilité courante et analytique (saisie de pièces comptables)
- Suivre les comptes fournisseurs, établir et gérer les paiements
- Suivre la facturation et recouvrer les créances
- Suivre la trésorerie et analyser les écarts des rapprochements bancaires (formation interne possible)
- Garantir la fiabilité des documents comptables à établir et respecter les délais
- Suivre les courriers
- Réaliser diverses tâches administratives

Profil souhaité

Formation : minimum Bac +2

Expérience : minimum de 2 à 5 ans en comptabilité générale

Maîtrise des outils Microsoft Office (notamment Excel)

La maîtrise de l'outil Sage X3 serait un plus

Comportement professionnel requis :

- Curiosité, réactivité, ouverture d'esprit, sens de l'écoute
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Rigueur et Autonomie

Postuler sur : ressources.humaines@forestiere-cdc.fr