



**Société Forestière**

**GROUPE CAISSE DES DÉPÔTS**

## 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

Agent de maîtrise

### Temps de travail

Temps complet

### Localisation du poste

Poste basé à Paris 9eme au sein du Service Comptabilité Sociale

### Description détaillée du poste

Le service Comptabilité Sociale est rattaché à la Directrice Générale Adjointe. Il assure les travaux comptables relatifs à la Société Forestière et à ses filiales.

Vous serez en charge de la comptabilité sociale des agences et, éventuellement, de la comptabilité d'une filiale.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Saisie de la comptabilité générale et analytique
- Garantir la fiabilité des documents comptables à établir et respecter les délais
- Gestion de la comptabilité Fournisseurs
- Gestion de la comptabilité Clients / Refacturation intra-groupe
- Gestion de notes de frais
- Gestion des immobilisations

- Suivi de la trésorerie et analyse des écarts des rapprochements bancaires
- Etablissement des déclarations fiscales (TVA-CVAE-TVS...)
- Saisie des OD de paie et cadrage social
- Révision des comptes – Ecritures d’inventaire, Interco etc...
- Réaliser diverses tâches administratives

### Profil souhaité

Formation : minimum Bac + 3

Expérience : minimum 3 à 5 ans en comptabilité générale (expérience de comptable en cabinet souhaitée)

### Compétences requises sur le Poste :

- Connaître les documents supports de la réglementation comptable
- Savoir appliquer la réglementation
- Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, ...)
- Savoir chercher l’information et la mettre en application
- Savoir être rigoureux, organisé, méthodique et autonome
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir gérer son stress et être réactif
- Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités

**Postuler sur : [ressources.humaines@forestiere-cdc.fr](mailto:ressources.humaines@forestiere-cdc.fr)**