



Société Forestière

Recrutement d'un.e

Secrétaire-Assistant(e) au sein de l'Agence Grand Sud-Ouest

Présentation de l'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.

Aujourd'hui, l'agence Grand Sud-Ouest recherche une.e secrétaire assistant.e en CDI, temps plein, poste basé à Pessac, pour compléter ses équipes.

Missions du poste :

- Assurer les tâches courantes de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement de l'Agence
- En appui aux équipes administrative et comptable de l'agence, assurer l'assistance administrative auprès du Directeur d'agence et des chefs de centre

Activités du poste

- Gestion administrative :
 - Gestion des contrats de travaux et de vente de bois, des consultations et envois,
 - Suivis des bons de commande pour les travaux (exploitation, sylviculture, ...),
 - Suivi et actualisation des données dans l'ERP.
- Rédaction et mise en forme de rapports et compte rendus techniques : visite de massif, expertises réunion clients bois.
- Secrétariat de l'agence :
 - Gestion des moyens généraux (courrier, fournitures).

- Assurer le suivi des équipements du personnel : EPI, matériel forestier, suivi des véhicules et des équipements de l'agence,
 - Rédaction et mise en forme de documents,
 - Gestion du courrier de l'agence (classement, rédaction, envoi),
 - Classement de documents administratifs.
- Actualisation des bases de données (fichiers Excel- ERP)
 - Compléter et mettre à jour les bases propres au fonctionnement de l'agence (véhicules, matériels, personnel...),
 - Mise à jour des bases liées à l'activité des forêts (Documents de Gestion Durable, massifs, chasses, ...).

Profil souhaité

Formation : Bac +2, type BTS ou DUT minimum en gestion PME/PMI, assistantat de Direction ou en comptabilité

Expérience : Minimum 3 à 5 ans sur un poste similaire

Informatique :

- Maîtrise indispensable des outils du Pack Office (Word, PowerPoint, Excel), messagerie Outlook /outils Visio « Teams ».
- Aisance sur un logiciel de comptabilité et de gestion de base de données.

Langue : Parfaite maîtrise du français écrit et oral

Permis de conduire fortement recommandé : Prévoir des déplacements ponctuels sur le terrain auprès des équipes techniques en Occitanie & Nouvelle Aquitaine

Savoir être :

Discrétion et sens de la confidentialité, bon relationnel, rigueur et organisation, efficacité, capacité d'adaptation, force de proposition.

Nous encourageons l'inclusion et la diversité dans une démarche en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap, et de la valorisation de toutes les singularités, dans la mesure de la compatibilité avec les exigences du poste.

Postuler (CV+LM) sur : ressources.humaines@forestiere-cdc.fr

Mise à jour : février 2024