

Gestionnaire forestier Chef(fe) de Centre 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 310 000 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 six 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.

L'agence Est Sud-Est, basée à Dijon, assiste dans leur gestion les propriétaires de 175 forêts sur un total de 32 000 hectares :

- 65 % des massifs appartenant à des Institutionnels (banques, assurances)
- 20 % des massifs appartenant à des Groupements Forestiers
- 15 % des massifs appartenant à des personnes physiques

Type de contrat

CDI

Statut

Cadre

Temps de travail

Temps complet

Poste à pourvoir au plus tôt.

Rattachement

Le/la Chef(fe) de centre est rattaché à l'agence Est Sud-Est dont le centre administratif est basé à Dijon. Placé sous l'autorité du Directeur d'Agence, le/la Chef(fe) de Centre à la responsabilité hiérarchique des Assistants Techniques et Apprentis rattachés à son centre.

Interventions principalement localisées sur la moitié ouest de la Haute-Saône (70). Possibilité d'intervenir également dans les départements limitrophes.

Déplacement avec un véhicule de service de 15 000 km à 25 000 km par an. Déplacements à prévoir parfois sur plusieurs journées consécutives avec nuits à l'hôtel.

Description détaillée du poste

Le/la Chef(e) de Centre a en charge et en responsabilité la gestion technique, la gestion administrative ainsi que l'exploitation d'un ensemble de massifs forestiers rattachés à son Centre (surface comprise entre 3 000 et 5 000 ha).

➤ **Réaliser et Mettre en œuvre des Plans Simples de Gestion**

Elaborer dans le respect des directives de la Société Forestière, des plans simples de gestion (PSG),
Ajuster et respecter les plans simples de gestion,
Décliner des PSG en budgets annuels.

➤ **Assurer la maîtrise d'œuvre de travaux forestiers**

Réaliser les déclarations spécifiques à certains chantiers,
Rédiger des cahiers des charges et des consignes précises de travaux,
Transmettre les éléments nécessaires à la constitution des consultations annuelles dans les délais impartis,
Savoir réaliser une consultation d'entrepreneurs (consultation restreinte).

➤ **Commercialiser du bois**

Réaliser la sélection et le marquage des bois à commercialiser,
Commercialiser du bois sur pied ou bord de route,
Savoir commercialiser du bois dans le cadre de contrats d'approvisionnement ou de gré à gré,
Contrôler les prélèvements en forêt (lignes de contrôle, recollement),
Réaliser des bilans de chantier et assurer la cohérence du reporting.

➤ **Gérer durablement les forêts**

Respecter la législation en vigueur,
Mettre en œuvre les règles associées aux certifications et label de gestion durable,
Prendre la mesure et respecter la dimension sociétale des forêts,
Réaliser des choix d'exploitation, de commercialisation et de renouvellement de la forêt dans l'objectif de
Pérenniser la ressource forestière,
Participer aux missions environnementales (relevés d'IBP, partenariats sur des projets de restauration de la biodiversité...).

➤ **Etablir et mettre en œuvre des budgets annuels**

Etablir des budgets précis et détaillés au niveau technique et administratif,
Se conformer aux règles internes de saisie et de rédaction des budgets,
Savoir présenter un budget de manière claire, synthétique et argumentée à un client,
Compléter les documents internes de justification de choix budgétaire (analyse des projets routiers...),
Savoir faire évoluer un budget, en concertation avec le client, en proposant des nouvelles solutions budgétaires pertinentes pour le client,
Réviser un budget en cours d'année (atterrissage),
Comparer et analyser un budget versus un réalisé,
Respecter le budget annuel validé par le client,
Savoir décliner un budget en commandes d'achats et de ventes.

➤ **Encadrer du personnel et entraide**

Encadrer les assistants techniques et apprentis rattachés au centre,
Assurer la continuité de la sécurité des équipiers.

➤ **Alimenter et maintenir à jour les données techniques associées aux forêts**

Réaliser des inventaires et relevés dendrométriques de façon régulière,
Être garant du parcellaire forestier et de sa mise à jour.

➤ **Participer au développement de l'agence et aux missions transverses**

Rechercher et suivre de nouveaux contrats en forêts de particuliers. Le poste comprend une part de gestion privée de particuliers,
Participer à des expertises, monter des dossiers de subvention, des dossiers IFI ou de toute autre tâche technique ou administrative nécessaire à la bonne gestion des forêts,
Collaborer si possible à d'autres activités développées par la Société Forestière (biodiversité, compensation carbone, forêt péri-urbaine...),
Participer aux réflexions nationales dans le cadre de projets transverses.

➤ **Assurer le reporting interne**

Utiliser les formulaires et les bases de données en vigueur à l'agence,
Utiliser les moyens et les formats de communication définis en interne à l'agence.

Profil souhaité

Formation : Ingénieur Forestier ou BTS forestier (niveau minimum BAC+2),

Expérience : Expérience confirmée en gestion forestière et suivi de chantiers, 5 ans minimum,

Sciences forestières : Très bonnes connaissances en pédologie, autécologie des essences, sylviculture, dendrométrie, botanique et marché du bois.

Informatique : Bonne maîtrise de l'informatique (Word, Excel, mail), bonne adaptabilité aux logiciels métiers (bases de données centralisées) et bonne maîtrise des outils mobiles de terrain (Smartphone, cubeurs, compas électroniques, SIG embarqués).

Langue : Bonne maîtrise de la langue française

Comportements professionnels requis :

Autonomie, rigueur, sens de l'organisation,

Sérieux, loyal et de confiance,

Conscience professionnelle, adaptable, envie de progresser et ouvert d'esprit,

Dynamique et avec un bon relationnel.

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