



Société Forestière

# EMPLOI

## ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF(VE) H/F

**Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !**

Basé au siège (75009) et rattaché à la Société de Gestion, vous serez en charge d'assurer un soutien à la fois commercial et administratif de l'équipe notamment dans le traitement des dossiers de souscription et d'acquisition de parts de nos véhicules d'investissement et dans le déploiement commercial.

### Conditions proposées :

- Localisation **Paris**
- Poste à temps plein en **CDI – Statut Agent de Maîtrise**
- **Nombreux accords d'entreprise** : Compte Épargne Temps, Intéressement, Participation, PEE, PERECO...

**REJOIGNEZ-NOUS !**

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF(VE) H/F

#### Activités commerciales de la Société de Gestion

*Vous êtes un(e) Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ve) proactif(ve) ? Vous avez une expérience en banque ou en société de gestion et vous aimez être en relation avec les clients ? rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !*

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

Société de gestion agréée par l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), La Société Forestière crée des véhicules d'investissement dans la forêt pour le compte de clients institutionnels et privés. A ce titre, elle structure des fonds pour chaque catégorie de clients (investisseurs professionnels et investisseurs non professionnels au sens de la réglementation), qu'elle commercialise en direct mais également avec l'aide de ses partenaires distributeurs (banques privées, sociétés de gestion de patrimoine, conseillers en investissement financier).

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.

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...).

\* \*

Dans le cadre du développement de ses activités financières et de ses solutions d'investissement, la Société Forestière cherche un(e) assistant(e) pour assurer un soutien à la fois commercial et administratif de l'équipe en charge de la distribution des fonds et des relations clients et partenaires.

Rattaché(e) au Responsable de la commercialisation des fonds d'investissement de la société de gestion située à Paris 9ème (déménagement dans le 8ème prévu à l'été 2025), l'assistant(e) commercial(e) et administratif(ve) assiste les membres de l'équipe dans le traitement des dossiers d'investissement, le suivi des clients et des partenaires et dans le déploiement commercial.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et assurer l'interface avec les clients ou les partenaires,
- En lien avec les responsables de marché, mettre en forme les propositions commerciales, préparer les dossiers de souscription, et assurer leur suivi,
- Assurer la mise à jour des documents commerciaux (brochure des groupements forestiers, fiches de présentation, présentations commerciales) ainsi que des documents contractuels (convention de distribution, convention de partenariat, mandat de souscription, bulletin de souscription),
- Gérer les agendas, préparer les voyages et déplacements, et organiser les réunions,

- Consolidation des reportings d'activité,
- Traiter l'arrivée des demandes (site internet, téléphone, mail) et les qualifier pour les adresser aux bons interlocuteurs,
- Enregistrer les prospects, apprécier leur besoin et leur connaissance du produit,
- Dès la validation des responsables de marché, préparer les dossiers et adresser à l'investisseur l'offre commerciale et les documents contractuels,
- Relancer le client après envoi de l'offre, et réceptionner les dossiers de souscription en s'assurant de leur complétude, avant de les transmettre au responsable de marché,
- Réaliser les diligences et contrôles nécessaires liés à la réglementation en vigueur (KYC).
- Procéder à différentes tâches administratives (relances etc...),
- Procéder à l'archivage régulier des dossiers et des documents,
- Assurer le suivi et l'exécution des formalités administratives,
- Assistance au pilotage de projets,
- D'une manière générale assister le responsable commercial dans ses missions.

Profil souhaité :

**Formation :** Bac +2 type BTS ou équivalent.

La certification AMF serait un vrai plus

**Expérience :** Expérience confirmée de 5 ans minimum dans des fonctions similaires, ou expérience commerciale confirmée en banque, gestion de patrimoine ou société de gestion

Salaire proposé : 40 – 45 K€ par an

Compétences et comportement :

- Aisance relationnelle et aptitudes commerciales
- Dynamisme et proactivité
- Parfaite maîtrise du français
- Maîtrise indispensable du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Aisance dans la manipulation de tableaux de données dans Excel et dans la réalisation de présentations commerciales sous PowerPoint
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Rigueur et organisation
- Efficacité
- Fiabilité

Si vous êtes dynamique, sensible à l'environnement et avez à cœur de rejoindre une société en développement, envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) à : [ressources.humaines@forestiere-cdc.fr](mailto:ressources.humaines@forestiere-cdc.fr)

[www.forestiere-cdc.fr](http://www.forestiere-cdc.fr)

---

