



Société Forestière

EMPLOI

Assistant(e) de direction en alternance F/H

Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

Basé au siège (75009) et bientôt dans le 8^{ème} arrondissement suite déménagement, vous aurez la charge d'appuyer la Direction des investissements forestiers et fonciers dans sa gestion administrative et organisationnelle.

Conditions proposées :

- Localisation **Paris**
- Poste à temps plein en **alternance**
- **Nombreux accords d'entreprise** : Compte Épargne Temps, Intéressement, Participation, PEE, PERECO...

REJOIGNEZ-NOUS !

<https://www.forestiere->

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de Direction F/H

Service Direction des investissements forestiers et fonciers

Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

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 et arboricole (capacité de séquestration carbone, rafraîchissement des îlots de chaleur, etc.) et favorisant les co-bénéfices (biodiversité, paysages, emploi local, etc.). 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, de leurs forêts et de leur patrimoine arboré.

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.

Rattaché(e) à la Direction des investissements forestiers et fonciers, vous aurez la charge de contribuer activement à l'ensemble des tâches organisationnelles et administratives du service.

Vos principales missions seront :

- Gestion des courriels et du courrier
- Filtrage téléphonique
- Notes de service
- Gestion administrative courante
- Aide à la préparation des réunions
- Gestion de l'emploi du temps
- Elaboration et suivi de tableurs Excel
- Planifier et organiser les rendez-vous et les déplacements de l'équipe
- Mise à jour des bases de données, fichiers ...

Profil souhaité :

Vous maîtrisez les outils Microsoft Office.

Profil recherché :

Vous préparez un Bac + 2 ? Vous êtes rigoureux(se), autonome, organisé(e), ouvert(e) aux autres et savez travailler en équipe ?

Envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) à ressources.humaines@forestiere-cdc.fr

www.forestiere-cdc.fr

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.

