



Société Forestière

# EMPLOI

## Assistant(e) comptable en alternance F/H

Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

Basé sur notre Agence Nord-Est de Reims, vous aurez la charge d'appuyer le Directeur sur la gestion comptable et administrative de l'Agence avec le soutien du Comptable pour vous permettre une montée rapide en compétence dans le domaine de la comptabilité.

### Conditions proposées :

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

**REJOIGNEZ-NOUS !**



## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant(e) comptable en alternance F/H

#### Agence Nord Est de Reims

*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 l'une de nos agences de gestion forestière située à Reims, vous aurez la charge d'appuyer le Directeur dans la gestion comptable et administrative de l'Agence avec le soutien de notre comptable situé sur l'Agence de Reims et de la Cheffe comptable située au siège.

Vos principales missions seront :

#### 1- Comptabilité Générale :

- Assistance dans la tenue de la comptabilité générale et auxiliaire ;
- Saisie et contrôle des écritures comptables : factures, notes de frais ;
- Participation à la gestion des immobilisations ;
- Soutien à la gestion des clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles (provisions CCA/FNP, commissions, honoraires) ;
- Appui au contrôle des états de comptes et des budgets (prévisionnel/réalisé) (selon votre progression).

#### 2- Comptabilité auxiliaire :

- Support dans la Gestion des comptes fournisseurs et clients ;
- Réalisation de lettrages des comptes clients et fournisseurs, rapprochements des paiements et relances des impayés ;
- Etablissement des factures et avoirs de vente, saisie des factures fournisseurs.

#### 3- Trésorerie :

- Participation au suivi quotidien de la Trésorerie, préparation aux rapprochements bancaires ;
- Saisie des encaissements et décaissements.

#### 4- Fiscalité :

- Soutien à l'établissement des déclarations fiscales (TVA, DEB, CVO, etc.)
- Suivi des Taxes Foncières annuelles.

#### 5- Secrétariat et autres tâches administratives :

- Rédaction de contrats, de courriers divers ;
- Répondre aux appels téléphoniques ;
- Gestion des stocks de matériels forestier et de fournitures administratives ;

- Classement et archivages réguliers.

Cette liste est non exhaustive et d'autres missions pourront vous être confiées en fonction de vos appétences et de votre progression.

### **Profil souhaité :**

Vous préparez une formation de niveau Bac+ 3 en comptabilité et recherchez une alternance pour une année. Vous avez déjà à votre actif une première expérience en comptabilité (stage, alternance) en entreprise ou cabinet et vous souhaitez ensuite vous insérer directement dans la vie active ?

### **Savoir et Savoir-faire :**

Informatique : Bonne maîtrise du Pack Office et notamment Excel. Une connaissance de l'outil ERP (Sage X3) est un vrai plus.

Langue : Parfaite maîtrise du français écrit et oral.

### **Savoir-être :**

- Autonomie
- Polyvalence
- Rigueur, discrétion et sens de la confidentialité
- Communication, esprit d'équipe et initiative
- Curiosité, adaptabilité et organisation

Si vous êtes sensible à l'environnement et avez à cœur de rejoindre une société soucieuse de préserver le patrimoine forestier de ses clients, envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) en indiquant votre rythme d'alternance à [ressources.humaines@forestiere-cdc.fr](mailto:ressources.humaines@forestiere-cdc.fr)

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



Société Forestière