



Société Forestière

EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

Vous réalisez, au sein d'une agence de gestion forestière, l'assistance administrative du Directeur de l'Agence et des chefs de centre, en partenariat avec l'assistante administrative en place et le comptable

Conditions proposées :

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

REJOIGNEZ-NOUS !



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

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, d'investisseurs personnes physiques et de propriétaires forestiers particuliers.

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, 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 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.

Vos missions :

- **Référent(e) commandes d'achats travaux : Suivi et rédaction de documents administratifs et contractuels :**
 - Suivre les consultations pour les travaux (exploitation, sylviculture, ...),
 - Saisir des commandes d'achat de travaux et suivi des retours des bons de commandes de travaux (exploitation, sylviculture, infrastructures...) et intégration dans l'ERP,
 - Saisir des contrats annuels fournisseurs
 - Suivre la réception des documents légaux liés aux contrats annuels (Kbis, attestations RC...),
 - Suivre sur l'ERP des budgets par forêt et aide aux chefs de centre.
- **Tenue des bases informatiques :**
 - Compléter et mettre à jour les bases propres au fonctionnement de l'agence (véhicules, matériels, personnel...),
 - Mettre à jour des bases liées à l'activité des forêts (tiers, chasse, plan simple de gestion (PSG), forêts, contrats/bons de commande de travaux...),
 - Réaliser des tableaux de synthèse.
- **Classement des documents administratifs et techniques de l'agence :**
 - Assurer le classement des documents par forêt, propriétaire, client ou entrepreneur,
 - Réaliser un classement « papier » pour les documents signés originaux et un classement « informatique », selon l'arborescence en vigueur pour les autres documents.
- **Rédaction de rapports et comptes-rendus :**
 - Rédiger et mettre en forme tout rapport technique (visite de massif, expertises, réunion client bois, fiche santé des forêts...) et/ou d'ordre organisationnel (réunion qualité (prise de notes lors des réunions), bilan d'activité...).

- **Gestion administrative :**

- Appuyer les collaborateurs de l'agence dans leurs démarches administratives,
- Assurer le bon équipement du personnel (informatique, matériel forestier...) en lien avec le comptable,
- Suivi chefs de centre et communication: En lien avec les techniciens, réaliser courriers et impressions de documents,
- Mener toute activité de secrétariat nécessaire au bon fonctionnement de l'agence.

- **Missions ponctuelles (congrés de l'assistante en poste) :**

- Filtrer les appels téléphoniques, prendre les rendez-vous :
- Assurer la réception téléphonique (prise de rendez-vous, redirection des appels...)
- Traiter les questions d'ordre administratif ne nécessitant pas de décision du directeur

- **Gestion du courrier de l'agence (classement, rédaction, envoi de courriers) :**

- Gérer des autorisations ponctuelles de passage en forêt.

- **Missions de Back-up : Apporter un soutien à l'équipe de l'Agence :**

- Préparation et suivi des catalogues de consultations annuels (travaux, plantations, clôture, création et entretien de routes forestières) en lien avec l'assistante en poste :
 - Mettre en forme et numéroté les fiches de consultations,
 - Créer le catalogue de consultation,
 - Communiquer le catalogue aux fournisseurs,
 - Suivre et enregistrer les réponses des fournisseurs.
- Préparation et suivi des ventes de bois sur pied et bord de route (ventes informatisées par appel d'offres) :
 - Créer et/ou mettre en forme les fiches de lots pour les ventes de bois sur pied et bord de route à partir des informations transmises par les techniciens forestiers,
 - Rédaction des contrats de vente de bois sur pied et bord de route, associés à la vente organisée par l'agence (et génération des bons de commande et suivi des réceptions).
- Suivi des plans simples de gestion (PSG) :
 - Alimentation et mise à jour des bases de données liées aux PSG sur l'ERP.

Profil souhaité :

Formation et compétences : De formation Bac +2 minimum en secrétariat ou en comptabilité

Expérience : Minimum 5 ans sur un poste similaire avec des connaissances indispensables en comptabilité

Informatique : Maîtrise indispensable du Pack Office. Une connaissance du Logiciel de suivi technique type ERP (Sage X3) est un plus

Langue : Parfaite maîtrise du français écrit et oral

Comportement professionnel requis :

- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Bon relationnel
- Rigueur et organisation
- Efficacité
- Capacité d'adaptation
- Force de proposition
- Curiosité intellectuelle

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) à ressources.humaines@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.

