



Société Forestière

EMPLOI

Secrétaire comptable F/H

Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

Basé sur notre Agence Est Sud-Est, vous aurez la charge d'assurer l'intérim de la Comptable en son absence et d'appuyer le Directeur dans la gestion comptable et administrative de l'Agence.

Conditions proposées :

- Localisation **Dijon**
- Poste à temps plein en **CDD - Statut non-cadre**
- **Nombreux accords d'entreprise** : Compte Épargne Temps, Intéressement, Participation, PEE, PERECO...

REJOIGNEZ-NOUS !



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire comptable (CDD) F/H

Agence Est-Sud-Est Dijon

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 Dijon, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, vous aurez la charge d'assurer la gestion comptable et administrative de l'agence. Vos missions consistent à créer et classer les documents, assurer la saisie comptable pour le compte de clients, effectuer les analyses de cohérence et assurer un suivi de trésorerie.

Plus précisément, vos principales missions seront :

1- Diligences relatives à la lutte anti-blanchiment (LCB-FT) :

- Réaliser les premières diligences LCB-FT pour les nouveaux tiers ;
- Tenir à jour les diligences LCB-FT pour les tiers existants.

2- Comptabilité :

- Saisie et classement des éléments comptables – achats et ventes – des clients de la SF, à partir des éléments transmis par les Chefs de Centre, le Directeur d'Agence et le service comptable du siège ;
- Saisie technique, comptable et classement des pièces relatives aux affouages ;
- Saisie comptable des dépenses annuelles récurrentes (assurances, impôts, location, cotisations, gestion technique...) ;
- Analyse, suivi et saisie des taxes foncières ;
- Règlement des factures d'achat des clients de la SF (taxes, travaux, prestations...) ;
- Encaissements (chèques et autres effets de paiement) pour le compte des clients de la SF (loyers, indemnités, ventes...) ;
- Enregistrement des entrées et sorties de matériel amortissable et processus d'achat/vente associé (dont vente de véhicules) ;
- Création des Tiers en relation avec le siège.

3- Ventes de bois :

- Rédaction des factures, des traites ;
- Suivi des règlements et gestion des impayés ;
- Courriers de relance et gestion des pénalités de retard.

4- Suivre de trésorerie :

- Pour le compte de certains clients, assurer le suivi de la trésorerie, de la TVA des taxes, impôts et autres charges annuelles.

5- Analyse :

- S'assurer de la cohérence de l'information technico-comptable à partir des éléments de reporting technique et du logiciel comptable ERP.

6- Comptabilité sociale :

- Assurer le lien avec les services du siège sur la comptabilité sociale de l'agence.

7- Travaux :

- Réceptionner et saisir les factures associées aux travaux réalisés ;
- Contrôler la cohérence des flux : commande/réception/facture.

8- Autres :

- Mener toute activité d'assistance, de secrétariat et de comptabilité nécessaire au bon fonctionnement de l'agence.

Profil souhaité :

De formation Bac+2 minimum type BTS, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire avec des connaissances indispensables en comptabilité

Savoir et Savoir-faire :

Informatique : Bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Access, Power Point) et de la messagerie Outlook.

Langue : Parfaite maîtrise du français écrit et oral.

Prise de poste : Courant novembre 2025

Savoir-être :

- Rigueur, sens de l'organisation et ponctualité
- Efficacité
- Bon relationnel
- 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) 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.



Société Forestière