



Société Forestière

EMPLOI

COMPTABLE / ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

Pour l'agence Nord Est située à Reims, vous appuyez le Directeur dans les missions comptables (70%) et administratives (30%)

Conditions proposées :

- Localisation : **Reims**
- Poste à temps plein en **CDI - Statut Employé**
- Mutuelle prise en charge à 75% par l'employeur
- **Nombreux accords d'entreprise** : Compte Épargne Temps, Intéressement, Participation, PEE, PERECO...

REJOIGNEZ-NOUS !

<https://www.forestiere-cdc.fr/>



OFFRE D'EMPLOI

COMPTABLE / ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

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, 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 :

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 d'une agence de gestion forestière sous la responsabilité directe du Directeur d'agence avec le soutien de notre comptable en poste à l'Agence de Reims et rattaché à la Cheffe comptable au siège.
 - Gestion comptable pour le compte de clients Institutionnels, privés et de l'agence.
 - Collaboration transverse avec tous les services habilités à travailler sur l'outil ERP.
 - Collaboration avec les auditeurs pour les audits internes et externes et administrative de l'Agence.
- La gestion Administrative d'une agence de gestion forestière sous la responsabilité directe du Directeur d'agence avec le soutien de l'assistante administrative en poste à l'Agence de Reims

Description détaillée du poste :

I / Gestion comptable : 70%

1- Comptabilité Générale :

- Tenir la comptabilité générale et auxiliaire ;
- Saisir et contrôler des écritures comptables : factures, notes de frais ;
- Gérer les immobilisations ;
- Gérer les clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles (provisions CCA/FNP, commissions, honoraires) ;
- Contrôler les états de comptes, la comptabilité analytique et les budgets (prévisionnel/réalisé).

2 - Comptabilité auxiliaire :

- Gérer les comptes fournisseurs et clients.
- Suivre quotidiennement les comptes clients (inclus réponses aux demandes d'informations), lettrages et relances des impayés.
- Etablir les factures et avoirs de vente, Saisir des factures fournisseurs.
- Effectuer les règlements fournisseurs dans les délais impartis.

3 - Trésorerie :

- Suivre quotidiennement la Trésorerie, Préparer les rapprochements bancaires
- Saisir les encaissements et décaissements.

4 - Fiscalité :

- Etablir les déclarations fiscales (TVA, DEB, CVO, etc.)
- Suivre les Taxes Foncières annuelles.

II/ Gestion administrative : 30%

1 - Référent (e) commandes d'achats travaux : Suivre et Rédiger des documents administratifs et contractuels :

- Suivre les consultations pour les travaux (exploitation, sylviculture, ...) ;
- Saisir des commandes d'achat de travaux et Suivre les retours des bons de commandes de travaux (exploitation, sylviculture, infrastructures...) et Intégrer 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 aider les chefs de centre.

2 - 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.

3 - 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.

4 - Gestion administrative :

- Appuyer les collaborateurs de l'agence dans leurs démarches administratives ;
- Réaliser des courriers et des impressions de documents demandés par les chefs de centre ;
- Mener toute activité de secrétariat nécessaire au bon fonctionnement de l'agence.
- Gérer les stocks de matériels forestiers et de fournitures administratives.
- Préparer, sur diverses plateformes électroniques, et Suivre les demandes de subventions.

5 - 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 ;
- Gérer le courrier de l'agence (classement, rédaction, envoi de courriers) ;
- Gérer des autorisations ponctuelles de passage en forêt.

Profil souhaité :

- Vous avez a minima un Bac +2 en comptabilité
- Vous avez une expérience de 5 ans minimum soit sur un poste similaire de comptable en entreprise ou en cabinet, soit sur un poste de secrétaire comptable.
- Maîtrise indispensable du Pack Office. Logiciel comptable type ERP maîtrisé
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral

Comportement professionnel requis :

- Autonomie
- Réactivité, efficacité, polyvalence
- Rigueur, organisation et anticipation
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité d'adaptation, esprit d'équipe et bon relationnel
- Force de proposition
- Curiosité intellectuelle

Rémunération : 33 000 € bruts annuels + prime sur objectifs pouvant atteindre 800 € bruts annuels

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 valorisation de toutes les singularités, dans la mesure de la compatibilité avec les exigences du poste.