



Société Forestière

EMPLOI

AIDE COMPTABLE F/H

Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

Vous réalisez des missions de comptabilité-gestion dans les outils métiers en lien avec les collaborateurs, les prestataires et les clients.

Conditions proposées :

- Localisation dans les **bureaux de l'agence de Pessac**
- Poste à temps plein en **CDI - Statut Agent de Maîtrise**
- **Nombreux accords d'entreprise** : Intéressement, Participation, PEE, PER, CESU, Compte Épargne Temps ...

REJOIGNEZ-NOUS !

<https://www.forestiere->



OFFRE D'EMPLOI

AIDE COMPTABLE F/H

Vous êtes comptable de formation ? 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 200 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 :

Le/la candidat(e) réalise, grâce aux outils métiers, des missions de saisies comptables relatives aux travaux sylvicoles, aux opérations de commercialisation des bois et autres tâches relatives à la gestion forestière.

Il/elle traduit en comptabilité l'ensemble des actes de gestion des sociétés concernées et applique les procédures comptables en vigueur dans la société.

Le poste s'articule autour de clôtures mensuelles et suppose, d'une manière générale, le respect de nombreuses échéances impératives (mensuelles, trimestrielles et annuelles).

Le/la candidat(e) pourra prendre en charge, avec une marge d'autonomie plus ou moins importante, toute ou partie des missions décrites ci-dessous :

Traiter et contrôler les opérations, produire les états comptables :

- Assurer le suivi de la comptabilité courante et analytique (saisie des pièces comptables, gérer les paiements, effectuer le lettrage des comptes),
- Garantir la fiabilité des documents comptables à établir et respecter les dates de clôture,
- Établir et gérer les paiements,
- Suivre le recouvrement des créances,
- Suivre la trésorerie,
- Justifier les écarts des rapprochements bancaires mensuels,
- Suivre les comptes intergroupes, gérer la facturation et les comptes réciproques,
- Répondre aux sollicitations indirectes des commissaires aux comptes (circularisations et aide à la préparation des dossiers de révision),
- Echanger régulièrement avec les techniciens forestiers et le siège afin de traiter les demandes relatives, notamment, à la comptabilité.

Autres missions :

- Assister en cas de besoin les autres membres de l'équipe (aide comptable, assistante administrative, techniciens, directeur...),
- Traiter les demandes d'informations émanant des clients mandants, des services internes et des tiers externes,
- Réaliser diverses tâches administratives (courriers, téléphone, ...).

Profil souhaité :

Parfaite utilisation des outils métiers propres à la comptabilité (ERP type SAGE X3) et bonne utilisation de Word, Excel et Outlook.

Être domicilié(e) à proximité de l'agence de Pessac (secteur Europarc).

Comportement professionnel requis :

- Compréhension et mise en œuvre des consignes.
- Rigueur et efficacité
- Aisance relationnelle à l'oral comme à l'écrit
- Capacité à se former et à s'adapter

Formation recherchée :

Vous disposez au minimum d'un Bac+2, type BTS en comptabilité gestion, et êtes doté(e) d'un bon relationnel pour échanger avec les collègues, prestataires et clients.

Politique de formation dynamique et accompagnement à l'évolution professionnelle

Expérience : Minimum de 3 à 5 ans dans un poste équivalent.

Salaire : compris entre 24 – 29 K€ sur 13 mois et selon expérience

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.

www.forestiere-cdc.fr

