



Société Forestière

EMPLOI

CHARGE(E) DE MISSION RH F/H

Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

Basé au siège (75008), vous rejoindrez l'équipe RH où vous serez en charge d'assurer la gestion administrative et RH de nos collaborateurs répartis sur différentes agences en France et au siège.

Conditions proposées :

- Localisation **Paris**
- Poste à temps plein en **CDD de 6 mois - Statut Cadre**
- **Nombreux accords d'entreprise** : Compte Épargne Temps, Intéressement, Participation, PEE, PERECO...

REJOIGNEZ-NOUS !

<https://www.forestiere->



OFFRE D'EMPLOI

CHARGE(E) DE MISSION RH (CDD) F/H

Secrétariat Général

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...).

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.

Le poste de Chargé(e) des Ressources Humaines est basé à Paris 8ème au sein du service RH, rattaché au Secrétariat Général.

Vos missions :

Dans le cadre du renforcement de notre équipe, nous recherchons un(e) Chargé(e) de Mission RH (H/F) dans le cadre d'un CDD, qui aura la charge d'assurer la gestion administrative et RH de nos collaborateurs sur l'ensemble des volets RH : recrutement, formation, administration du personnel et paie.

Rattaché(e) à la Responsable RH, vos missions seront les suivantes :

Gestion de la paie (semi externalisée) :

- Collecte, contrôle et validation des variables de paie ;
- Suivi des soldes de tout compte, fins de contrats, AT/MP ;
- Être l'interface avec le prestataire de paie ;
- Gérer les échéances, fiabiliser les processus.

Recrutement :

- Rédige et diffuse les offres d'emploi ;
- Participe au processus de recrutement (annonce, tri de CV, entretien) et intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Coordonne l'accueil administratif (DPAE, création du profil SIRH, etc...) ;
- Gère les documents d'accueil et formalités.

Suivi de la formation et du développement :

- Elabore le plan de formation en partenariat avec les Managers ;
- Gère et organise les formations ;
- Assure le suivi administratif lié à la formation (OPCO, bilans, etc...).

Administration du personnel :

- Assure la gestion du personnel au quotidien et la gestion de l'absence (maladie, déclaration d'AT...) ;
- Gestion des process d'onboarding et offboarding des salariés de bout en bout ;
- Accompagnement terrain des salariés et soutien managérial sur tous les sujets liés à la vie des salariés ;
- Gestion administrative RH : rédaction des contrats, avenants et diverses attestations employeur, affiliation des salariés aux contrats de mutuelle, prévoyance et gestion des radiations et portabilités, gestion des tickets restaurants, suivi des visites médicales du travail etc ;
- Participation au suivi de la conformité sociale de l'entreprise, (mise en place du règlement intérieur, DUERP, BDESE etc) ;
- Participation aux projets RH transverses ;

Reporting

- Suivi des indicateurs RH
- Préparation des données RH en vue de la production des reportings groupe.
- Mise à jour de nos bases de données RH

Profil souhaité :

Formation et expérience : De formation Bac +4/+5 en Ressources Humaines ou en Droit Social, vous détenez une solide expérience dans le domaine des ressources humaines qui vous a permis d'appréhender tous les volets de la fonction RH.

Informatique : Bonne maîtrise du Pack Office et notamment d'Excel (formules, TCD, recherchesV...)

Compétences et comportement :

- Très bonnes connaissances en paie attendues
- Esprit de synthèse et d'analyse pour traiter les données chiffrées, élaborer des tableaux compréhensibles et pertinents selon les besoins exprimés
- Capacité à travailler de manière autonome et d'être force de proposition
- Connaissance des logiciels Lucca et silae fortement appréciée
- Organisé(e), polyvalent(e), agile et capable de respecter les délais
- Discrétion et esprit d'équipe

Salaire proposé : 45 k€ sur 13 mois

Prise de poste : à compter du 5 janvier 2026

Si vous vous êtes reconnu(e) dans cette description, envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) à ressources.humaines@forestiere-cdc.fr

www.forestiere-cdc.fr