



La Forestière

# EMPLOI

## Assistant(e) de direction en alternance F/H

Rejoignez une équipe de passionnés au service de  
la forêt !

Basé au siège (75008), vous aurez la charge  
d'appuyer la Direction des investissements  
forestiers et fonciers dans sa gestion administrative  
et organisationnelle.

### Conditions proposées :

- Localisation **Paris**
- Poste à temps plein en **alternance pour 2 ans**
- **Nombreux accords d'entreprise** : Compte Épargne Temps, Intéressement, Participation, PEE, PERECO...

**REJOIGNEZ-NOUS !**



## OFFRE D'ALTERNANCE

### Assistant(e) de Direction F/H

#### Service Direction des investissements forestiers et fonciers

*Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !*

Depuis plus de 60 ans, La Forestière met son expertise de la forêt et de l'arbre au service des investisseurs, des propriétaires et des acteurs des territoires. Filiale du groupe Caisse des Dépôts, nous nous appuyons sur une solidité financière reconnue, un savoir-faire forestier éprouvé et une longue expérience pour concevoir et déployer des stratégies de gestion des patrimoines forestiers et arborés.

Nous gérons près de 300 000 hectares et intervenons autour de trois grands métiers : l'investissement, la gestion forestière et le conseil en valorisation de patrimoines arborés. Cette vision intégrée nous permet de proposer des solutions sur-mesure ou clé en main, qui combinent performance économique et impact environnemental. Toutes nos offres intègrent les enjeux actuels : adaptation au changement climatique, lutte contre l'érosion de la biodiversité, protection de la ressource en eau.

Nos équipes, présentes partout en France, partagent une même motivation : renforcer la résilience des forêts et accompagner la transition écologique. Ses six agences locales font de La 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 la Direction des investissements forestiers et fonciers, vous aurez la charge d'assurer les tâches courantes de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement du service, en appui de la Chargée des Relations Clients et l'assistance administrative auprès du Directeur et de son équipe.

Vos principales missions seront :

- Gestion des agendas : planification des rendez-vous, réunions
- Organisation des déplacements
- Communication interne et externe : gestion des appels, mails, courriers, transmission des informations, mise à la signature des documents
- Gestion du courrier (tri, envoi, suivi)
- Support logistique : réservations, salles, matériel, commande de fournitures
- Rédaction et mise en forme de documents
- Mise à jour de bases de données
- Suivi administratif courant : devis, préparation des factures....

#### **Profil souhaité :**

Vous maîtrisez les outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access

#### **Profil recherché :**

Vous préparez un Bac + 2 type BTS SAM ou Gestion de la PME et souhaitez découvrir le secteur de la forêt dans le cadre de votre alternance pour une durée de 2 ans ? Vous êtes rigoureux(se), autonome, organisé(e), ouvert(e) aux autres et savez travailler en équipe ?

Envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) à [recrutement@forestiere.fr](mailto:recrutement@forestiere.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.fr](http://www.forestiere.fr)

---