



Société Forestière

GRUPE CAISSE DES DÉPÔTS

Direction Clients et Gestion Patrimoniale

Adjoint(e) au Directeur H/F

Entreprise

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 (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 cinq 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.

Type de contrat

CDI

Statut

Cadre

Temps de travail

Temps complet

Poste à pourvoir à partir de décembre 2021.

Localisation du poste

Poste basé à Paris 9eme au sein de la Direction Clients et Gestion Patrimoniale. Des déplacements fréquents sont à prévoir en régions. Le poste est ouvert au télétravail dans le cadre de l'accord d'entreprise.

Responsabilité

L'adjoint(e) au Directeur a en charge :

- La gestion du pôle Gestion d'Actifs pour compte de tiers (4 collaborateurs, 145 000 ha et 50 sociétés sous gestion). Ce pôle est l'interlocuteur privilégié des clients institutionnels et également le représentant direct vis-à-vis des tiers. Il assure le pilotage de la gestion forestière, en lien avec les Agences et la Direction Technique, ainsi que le respect des mandats.
- La supervision du service comptabilité pour compte de tiers (7 collaborateurs), qui assure la tenue de la comptabilité des sociétés dont la gestion est confiée à la Société Forestière.
- Le suivi, pour les aspects concernant la DCGP, des évolutions de l'ERP de la Société Forestière.

Il seconde en outre le Directeur de la DCGP dans le cadre de missions transverses (Gérance de groupement forestier, développement commercial...).

Description détaillée du poste

Responsabilité du Pôle Gestion d'Actifs

L'adjoint(e) au Directeur de la DCGP dispose d'une autonomie large pour organiser le travail du Pôle Gestion d'Actifs, qui regroupe des chargés de clientèle, responsable d'un ou plusieurs clients, et l'unité d'appui opérationnel, qui traite de sujets transverses.

Il est ainsi responsable de la bonne application des mandats confiés par les clients, du respect du contenu et des délais de mise à disposition des reportings, de la bonne mise en œuvre des objectifs des propriétaires dans les forêts et du traitement des dossiers relevant de l'échelon parisien (questions foncières, acquisitions/cessions, vie sociale des sociétés...).

Il accompagne ainsi les chargés de clientèle dans leurs missions de :

- Cadrage de la gestion d'actifs sous les aspects techniques et comptables, en relation étroite avec les gestionnaires techniques (agences).
- Conseil auprès des propriétaires et de traduction de leurs directives en actions de terrain, dans le souci permanent de garantir le respect des budgets arrêtés ;
- Suivi de la bonne exécution des actions et de leur adéquation avec les intérêts des propriétaires.
- Rédaction des suivis de gestion, reporting et rapports d'activité des actifs confiés répondant aux missions de la Société ;
- Réalisation de tâches transverses à la DCGP

L'adjoint(e) au Directeur assure en outre le rôle de chargé de clientèle pour certains grands comptes.

Il prendra en charge à terme l'unité d'appui opérationnel, qui traite les sujets tels que les ventes de bois (définition des prix de retraits, suivi des contrats d'approvisionnement...), les expertises des massifs, les baux de chasse...

Supervision du Service comptabilité pour compte de tiers

Avec le Chef de Service concerné, il s'assurera de la bonne organisation du service et de la mise en œuvre des évolutions nécessaires (réglementaires, contractuels...).

Missions transverses

L'adjoint(e) au Directeur aura en charge le suivi de l'évolution de l'ERP de la Société Forestière, pour la partie concernant la DCGP, et des outils de reporting, en étant force de proposition.

Il seconde le Directeur de la DCGP dans ses tâches (gérance de groupements forestiers, projets de développement...) et peut être appelé à le remplacer ponctuellement. A ce titre, il sera membre du comité de qualification et du comité d'investissement. Il pourra aussi, en fonction de son profil, devenir Gérant de Société de Gestion de Portefeuille.

Profil souhaité

Formation : BAC+5 en ingénierie forestière et/ou agricole ou expérience équivalente

Expérience : 10 ans.

Informatique : très bonne connaissance des outils bureautiques classiques (messagerie, Word et Excel). Aisance dans la manipulation de tableaux de données dans Excel ou un logiciel de BDD.

Langue : anglais courant.

Autre : Aptitudes rédactionnelles et très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral. Bonne connaissance du secteur forestier. Notions de comptabilité.

Comportements professionnels requis :

- Bon relationnel, diplomatie
- Capacité à encadrer des équipes
- Sens du service
- Intégrité, probité et sens de la déontologie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Sens de l'écoute
- Aptitude à entrer rapidement dans un dossier

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.

Postuler (CV+LM) sur : ressources.humaines@forestiere-cdc.fr