



Société Forestière

GRUPE CAISSE DES DÉPÔTS

## Aide Comptable 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

CDD

### Statut

Non cadre

### Temps de travail

Temps complet

Poste à pourvoir ASAP

### Localisation du poste

Poste basé à Paris 9ème

### Description détaillée du poste

Le service comptabilité clients est rattaché à la Direction Clients et Gestion patrimoniale. Il assure les travaux comptables relatifs aux clients de la Société Forestière (groupements forestiers et véhicules assimilés).

Vous assisterez les collaborateurs en prenant en charge des travaux de saisie comptable.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer le suivi de la comptabilité courante et analytique (saisie de pièces comptables et écritures de paie)
- Suivre les comptes fournisseurs, établir et gérer les paiements
- Suivre la facturation et recouvrer les créances
- Suivre la trésorerie et analyser les écarts des rapprochements bancaires (formation interne possible)
- Garantir la fiabilité des documents comptables à établir et respecter les délais
- Etablir balances, comptes de résultats et bilan (formation interne possible) ▪ Suivre les courriers
- Réaliser diverses tâches administratives

## Profil souhaité

Formation : minimum BTS

Expérience : minimum de 2 ans comptabilité générale

Maîtrise des outils Microsoft Office (notamment Excel)

Comportement professionnel requis :

- Curiosité, réactivité, ouverture d'esprit, sens de l'écoute
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Rigueur et Autonomie

*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](mailto:ressources.humaines@forestiere-cdc.fr)**