



Société Forestière

GROUPE CAISSE DES DÉPÔTS

Assistant(e) technique H/F

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

Agent maitrise

Temps de travail

Temps complet

Poste à pourvoir à partir de septembre 2021, évolution interne possible à moyen terme.

Localisation du poste

Poste basé dans les départements de l'Yonne et du Loiret, rattaché à l'agence Centre.

Description détaillée du poste

L'assistant(e) technique réalise des missions de travaux et suivi de travaux sylvicoles, martelages, inventaires, suivi de la commercialisation des bois, actes de gestion sylvicole, saisie d'informations techniques dans les outils métier.

Travaux :

- Réalisation de dégagements de semis, d'entretiens de jeunes plantations, de tailles de formation,
- Dégagements de pistes, pose de panneaux, marquage de limites, retrait de clôture, entretiens divers...

Suivi des Travaux :

- Réception de chantiers de travaux sylvicoles, vérification de la conformité des chantiers aux contrats,
- Transmission de consignes aux entrepreneurs.

Martelages et inventaires :

- Marquage et/ou inventaire d'arbres selon les directives du chef de centre responsable de la forêt,

Suivi de la commercialisation des bois :

- Cubage de bois bord de route,
- Stérages, réceptions d'affouages, évaluation de la qualité,
- Contrôle des exploitations et du respect des cahiers des charges,
- Etat des lieux des pistes, chemins et places de dépôts.

Assurer le reporting :

- Utilisation des formulaires et des bases de données en vigueur à l'agence,
- Utiliser les moyens et les formats de communication définis en interne à l'agence.

Actes de gestion sylvicole :

- Désignations sélectives et balivages,
- Marquage de cloisonnements d'exploitation,
- Matérialisation de cloisonnements sylvicoles,
- Mesures de distances, de surfaces et relevés GPS.

Saisie d'informations techniques :

- Saisie de lots de bois dans un cubeur,
- Saisie d'inventaires et de coupes,
- Création de parcellaire,
- Renseignement de bases techniques sur support Excel,
- Création de cartes forestières,

Missions supplémentaires :

- A la demande du chef de centre, toute mission de réalisation ou de suivi à caractère technique ou opérationnel pourra être demandée à l'agent technique.

Profil souhaité

Formation : Bac + 2 en gestion, exploitation forestière ou commercialisation des produits bois.

Expérience : Débutant admis.

Outils : parfaite utilisation des outils métiers propres au forestier (compas, boussole, GPS, dendromètre...).

Informatique : Bonne utilisation de Word, Excel et Outlook.

Comportement professionnel requis :

Compréhension et mise en œuvre des consignes.

Efficacité

Bonne communication

Bon relationnel avec les entrepreneurs

Capacité à se former et à s'adapter

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