

## Poste de Technicien(ne) Forestier 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

### Localisation du poste

Poste basé en Charente Maritime, interventions principalement localisées en Charente-Maritime, Limousin et départements limitrophes. Déplacements avec un véhicule de service de 15 000 à 25 000 km par an à prévoir.

### Description détaillée du poste

Le/la technicien(ne) forestier est rattaché à l'agence Grand Sud-Ouest dont le centre administratif est basé à Pessac. Placé sous l'autorité du Directeur d'agence ou son Adjoint, le/la technicien(ne) forestier a en charge le développement et la prospection de nouveaux terrains forestiers privés, leur gestion et exploitation. Il devra notamment :

- Contribuer à l'inventaire et à la désignation de terrains aptes à accueillir les plantations souhaitées
- Participer aux contacts et à l'établissement de relations avec les propriétaires
- Participer à la caractérisation des stations et au choix des cultivars
- Etablir une analyse technico-économique de ces parcelles
- Mettre en œuvre les récoltes et reboisements
- Etablir des budgets annuels et appliquer des programmes de travaux et coupes approuvés par les propriétaires et dans le respect des directives de gestion durable.
- Encadrer sur le terrain le ou les agents techniques sous ses ordres.
- Superviser et réceptionner les travaux confiés aux entreprises, rechercher des tiers en vue de la passation des marchés.
- Etablir des relevés de travaux servant de base aux traitements comptables et techniques à

l'agence.

- Réaliser les marquages et martelages prévus au budget et assurer le suivi de la commercialisation des bois.
- Elaborer, dans le respect des directives de gestion durable, des plans simples de gestion, des dossiers de subvention ou toute autre tâche technique ou administrative nécessaire à la bonne gestion des forêts et tenant compte des souhaits des propriétaires.
- Entretien des relations avec les administrations, chasseurs, locataires et voisins des forêts en gestion.
- Se déplacer quotidiennement sur le territoire de l'agence, et en cas de besoin sur le reste du territoire national.

### Profil souhaité

**Formation :** BTS forestier ou ingénieur (Sciences forestières : Sylviculture, dendrométrie, commercialisation, botanique, pédologie...)

**Expérience :** 3 à 7 ans, expérience en gestion forestière et suivi de chantiers impérative.  
Connaissance en SIG appréciée

**Informatique :** aptitudes courantes nécessaires en bureautique (Word, Excel, mail) + ERP (gestion des commandes et ventes)

**Langue :** bonne maîtrise de la langue française. L'anglais est un plus apprécié.

### Comportements professionnels requis :

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation,
- Bon relationnel, Savoir être, sérieux,
- Conscience professionnelle, adaptabilité et ouverture d'esprit,
- Dynamique, envie de progresser

### Interlocuteurs principaux

Type d'interlocuteurs	Nature des échanges	Fréquence des échanges
Directeur d'agence ou Adjoint	Points sur l'état d'avancement des opérations, échanges sur des difficultés ponctuelles	Hebdomadaires (par téléphone ou mail)
Personnel administratif de l'agence (comptable + secrétaire)	Saisie des documents contractuels (vente de bois, travaux, ...) ou administratifs (courriers, PSG, expertise, ...) ou comptable (facture, relances...).	Hebdomadaires (par téléphone ou mail)
Entreprises de sous-traitance ou exploitants	Rencontre sur les chantiers	Quotidiens
Usagers de la forêt (CRPF, DDT, chasseurs, riverains, associations diverses, ...)	Relationnel courant (représentation du propriétaire)	Réguliers
Autre personnel technique de l'agence (chef de centre, agents techniques...).	Participation à des journées en commun (martelages, inventaires, ...), échanges techniques	Réguliers à hebdomadaires
Personnel du siège et d'autres agences	Echanges techniques ou administratifs, ...	Episodiques

Postuler sur :

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