



Société Forestière

GROUPE CAISSE DES DÉPÔTS

## Secrétaire-Assistant(e) 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

Non Cadre

### Temps de travail

Temps complet

Poste à pourvoir ASAP

### Localisation du poste

Poste basé à l'agence Centre d'Auxerre.

### Description détaillée du poste

Secrétariat d'une agence de gestion forestière et assistance administrative du Directeur de l'Agence.

### Vos principales missions sont les suivantes :

Suivi et rédaction de documents administratifs et contractuels :

- Réalisation de consultations pour les travaux (exploitation, sylviculture, ...),
- Rédaction de contrats de travaux (exploitation, sylviculture, infrastructures...),
- Classement et suivi des documents liés au contrat (kbis, attestations...),
- Préparation des dossiers d'aides financières, des dossiers fonciers et des conventions,

Préparation et suivi des ventes de bois sur pied (ventes par appel d'offre) :

- Créer les fiches de lots pour les ventes de bois sur pied à partir des informations transmises par les techniciens forestiers,
- Créer et distribuer le cahier associé à la vente organisée par l'agence,
- Rédaction des contrats de vente de bois sur pied, associés à la vente organisée par l'agence,
- Assurer le lien et le suivi avec les Experts Forestiers de France (EFF).

#### Suivi des plans simples de gestion (PSG) :

- Relecture, mise en forme et corrections d'ordre orthographiques et sémantiques,
- Assurer le bon déroulement du processus interne de transfert, validation, d'agrément et d'enregistrement des PSG,
- Alimentation et mise à jour des bases de données liées aux PSG.

#### Rédaction de rapports et comptes rendus :

- Rédiger et mettre en forme tout rapport technique (visite de massif, expertises, réunion client bois, fiche santé des forêts...) et/ou d'ordre organisationnel (réunion qualité, bilan d'activité...).

#### Suivi des locations de chasse :

- Créer et suivre la consultation annuelle de location de chasse,
- Gérer les relocations de chasse (grès à grès, consultations, reconduction...),
- Réaliser des demandes et le suivi des plans de chasse,
- Rédiger des baux de chasse, avenants et résiliations éventuelles,
- Transmettre les appels de loyer aux locataires et suivre les règlements,
- En lien avec le Directeur, assurer les réponses aux courriers et appels des locataires,
- Assurer le lien avec les fédérations de chasse,
- Centraliser et alimenter la plateforme de référencement des taux de dégâts de gibier,
- Tenir à jour la base de location de chasse,
- Assurer un suivi rigoureux des échanges avec les locataires.

#### Gestion administrative :

- Saisie des congés des ouvriers dans le module Kiosque RH,
- Assurer le classement et le transfert vers le siège de tout document relatif à la gestion du personnel (contrats, formations, arrêts de travail...),
- Appuyer les collaborateurs de l'agence dans leurs démarches administratives,
- Assurer le bon équipement du personnel (informatique, matériel forestier...).

#### Tenue des bases informatiques :

- Compléter et mettre à jour les bases propres au fonctionnement de l'agence (véhicules, matériels, personnel...),
- Mise à jour des bases liées à l'activité des forêts (tiers, chasse, psg, forêts, contrats de travaux...),
- Réalisation de tableaux de synthèse.

#### Classement les documents administratifs et techniques de l'agence :

- Assurer le classement des documents par forêt, propriétaire, client ou entrepreneur,
- Réaliser un classement « papier » pour les documents signés originaux et un classement « informatique », selon l'arborescence en vigueur pour les autres documents.

#### Filtrage les appels téléphoniques, prendre les rendez-vous :

- Assurer la réception téléphonique (prise de rendez-vous, redirection des appels...)
- Traiter les questions d'ordre administratif ne nécessitant pas de décision du directeur

#### Gestion du courrier de l'agence (classement, rédaction, envoi de courriers) :

- Gestion des autorisations ponctuelles de passage en forêt,
- En lien avec les techniciens, réaliser les demandes de permission de voirie.

Mener toute activité de secrétariat nécessaire au bon fonctionnement de l'agence.

## Profil souhaité

**Formation et compétences** : Bac +2

**Expérience** : Sénior

**Informatique** : Maîtrise indispensable du Pack Office

**Langue** : Parfaite maîtrise du français écrit et oral

## Comportement professionnel requis :

Discrétion et sens de la confidentialité

Bon relationnel

Rigueur et organisation

Efficacité

Capacité d'adaptation

*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)**