



Forêt d'ici

La forêt nous unit

Siège social

Maison de la forêt
17, rue André Vitu
88026 Epinal cedex
siegesocial@foretdici.com
www.foretdici.com

Coopérative forestière, FORÊT D'ICI gère durablement, entretien, récolte et commercialise le bois de ses 14 000 adhérents, de la Franche-Comté à la Normandie, de l'Alsace aux Hauts de France. Nous rejoindre, c'est partager notre passion de la forêt et la volonté de répondre à ses défis.

Dans le cadre d'un remplacement, FORÊT D'ICI recrute un(e) **Assistant(e) administratif(ve) spécialisé(e) Documents de gestion durable** F/H en **Contrat à Durée Indéterminée**, sur le site de l'agence OISE ILE DE FRANCE située à Compiègne.

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la responsable de pôle gestion, et au sein d'une équipe dédiée, l'assistant(e) administratif(ve) spécialisé(e) **documents de gestion durable** forestiers F/H a pour mission d'apporter un appui à l'établissement et à l'agrément des documents de gestion durable*.

Plus précisément, il est en charge de :

- La préparation des documents de gestion (récupération de données administratives et techniques)
- Appui à la rédaction du document de gestion : pré-rédaction, assemblage, relecture...
- Facturation et suivi de dossiers de financement ;
- Envoi aux propriétaires, suivi de l'instruction en lien avec l'administration ;
- Enregistrement et suivi de tableaux de bord
- Appui général à la direction technique et aux agences sur le dossier des documents de gestion durable des forêts

COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE :

- Compétences en gestion administrative
- Excellentes compétences rédactionnelles ; très bon orthographe
- Autonomie
- Rigueur et capacité organisationnelle
- Capacité de coordination et de pilotage
- Goût pour le travail en équipe

FORMATION :

Bac + 2 / +3 en gestion administrative (type BTS gestion de la PME ; comptabilité et gestion des organisations, BUT gestion des entreprises et des administrations, BUT gestion administrative et commerciale des organisations), avec une expérience réussie, idéalement dans des activités de gestion administrative.

Le poste est également ouvert aux candidats disposant d'une formation en gestion forestière (BTS gestion forestière), souhaitant exercer leurs compétences dans des missions administratives.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire : en fonction du profil + Avantages sociaux (Ticket restaurant, 13^{ème} mois, intéressement et participation, avantages CSE, mutuelle, prévoyance, retraite supplémentaire).
- Poste à 39h, avec 12 RTT/an
- Contrat à Durée Indéterminée, avec une période d'essai.
- Poste rattaché à la direction technique, basé l'agence OISE ILE DE FRANCE située à Compiègne.
- Parcours d'intégration et d'accompagnement sur le métier et les outils prévu

Poste à pourvoir dès que possible.

CV (ou demande de renseignements) à envoyer à Gaëlle GERARD LIGNON, Directrice des Ressources Humaines par mail gaelle.gerardlignon@foretdici.com, FORÊT D'ICI, 17 rue André VITU 88026 EPINAL.

* Un document de gestion durable est un guide pour la gestion d'une forêt : il permet à un propriétaire et à son gestionnaire de faire un état des lieux et prévoir les opérations à entreprendre (coupes, travaux...).

Les documents de gestion durable des forêts (PSG, RTG...) constituent une garantie de gestion durable. Ils sont exigés par les services de l'État en contrepartie de demandes d'aides ou d'aménagements fiscaux.

Ils constituent un point central de la relation entre la coopérative et ses adhérents, y compris pour la programmation de l'activité.