



**Société Forestière**

GRUPE CAISSE DES DÉPÔTS

## Assistant(e) administratif(ve)/ back-office 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 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 immédiatement

### Localisation du poste

Poste basé à Paris 9<sup>ème</sup>

### Description détaillée du poste

Au sein du Service de Gestion des Associés (3 personnes) de la Direction Clients et Gestion Patrimoniale, et dans le cadre des mandats qui sont confiés à la Société Forestière et ses filiales, vous serez l'appui du responsable de service et des Gestionnaires de portefeuille clients.

Vos principales missions :

- Réceptionner les appels téléphoniques et transmettre les demandes clients aux Gestionnaires de portefeuille,
- Saisir et mettre à jour les informations clients dans la base de données clients,
- Procéder, avec l'appui des Gestionnaires, à la régularisation des dividendes,
- Scanner et archiver électroniquement les dossiers clients,
- Préparer les demandes de refacturations,

- Procéder à différentes tâches administratives (relances clients - envoi aux clients des actes de cessions/d'acquisitions, etc...),
- Procéder à l'archivage annuel,
- Contribuer aux différents suivis des activités,
- Contribuer à l'évolution des procédures d'organisation,
- Assurer le suivi et l'exécution des formalités administratives

### Profil souhaité

Formation : Bac+2 à Bac +3

Expérience : au moins 3 ans

Maîtrise des outils Microsoft Office

### Compétences

- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Maîtriser les logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, messagerie et agenda électronique
- Curiosité, ouverture d'esprit, sens de l'écoute
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Sens de la communication
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur
- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Autonomie
- La pratique du logiciel UNICIA est un plus.

*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)**