

Poste d'Assistant(e) technique 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

Agent maîtrise

Temps de travail

Temps complet

Localisation du poste

Poste basé en Normandie, idéalement dans l'Eure, à proximité de Vernon. Déplacements possibles essentiellement dans les départements 27-76-28-61-14-50 ou exceptionnellement sur d'autres départements.

Description détaillée du poste

Rattaché(e) au chef de centre puis au Directeur d'agence, vous réalisez des missions de services liées à la gestion de propriétés boisées privées sur le long terme (temps majoritaire), ainsi que quelques travaux forestiers ponctuels et variés selon la période de l'année et le volume d'activité de l'agence.

Vos principales missions sont les suivantes :

En appui au Chef de Centre (technicien forestier confirmé ou ingénieur), toutes opérations de gestion forestière relevant du domaine de compétence de l'agence :

- Participer aux marquages de bois, inventaires, balivages, désignations.
- Suivre et réceptionner des chantiers de sylviculture (entretien des plantations et régénérations, préparation de sols, plantation, ...), d'exploitation (abattage, débardage) et d'entretien des massifs (réfection de chemins, entretien de maison

forestière, ...), confiés aux entreprises de travaux.

- Marquer et vendre du bois de feu à des particuliers (contractualisation, suivi, réception).
- Assurer la réception de bois bord de route.
- Réaliser des relevés dendrométriques pour des plans de gestion, des expertises, des diagnostics.
- Saisir des données dans des outils informatiques internes (description de peuplement, d'inventaire, de document de gestion, de fiche de lot de bois ou de travaux...)
- Entretenir les relations avec les sous-traitants, des associations locales, les locataires de chasse et les voisins des forêts gérées.
- Réaliser ponctuellement des travaux sylvicoles à technicité particulière avec du matériel forestier (croissant, débroussailluse, petite tronçonneuse, ..) : dégagement de semis en futaie irrégulière, dégagement de plantation mélangée,...

La Société Forestière est par ailleurs en développement d'activités en lien avec le stockage de carbone, la biodiversité ou l'arbre en ville, et la participation à des missions sur ces sujets est envisageable à court terme.

Profil souhaité

Formation : BTS forestier

Expérience : Minimum 2 ans en services ou travaux forestiers, bonnes connaissances en technique forestière, utilisation d'Excel, Word...

Pré-requis :

Bon relationnel et dynamisme

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation

Curiosité, goût pour le travail en extérieur

Conscience professionnelle loyauté

Interlocuteurs principaux :

Type d'interlocuteurs	Nature des échanges	Fréquence
Chef de Centre	Points sur l'état d'avancement des opérations, échanges techniques	Quasi quotidien
Entreprises de sous-traitance ou exploitants	Rencontre sur les chantiers, cadrage	Hebdomadaire
Usagers et observateurs de la forêt (CRPF, DDT, chasseurs, riverains, associations,..)	Représentation du propriétaire	Régulier
Personnel administratif de l'Agence (comptable + secrétaire)	Transmission des documents de la société, divers échanges	Régulier
Directeur d'Agence	Echanges sur des problèmes ponctuels, entretien annuel	Ponctuel
Autre personnel technique de l'agence	Participation à des journées en commun (martelages, inventaires,...), échanges techniques	Régulier
Personnel du siège et d'autres agences	Echanges techniques ou administratifs, formations collectives	Ponctuel

Postuler sur : ressources.humaines@forestiere-cdc.fr

Société Forestière de la Caisse des dépôts et consignations

8Bis rue de Châteaudun – 75009 PARIS – Tél. 01.40.39.81.00. – Fax 01.40.39.81.33. – sfcdc@forestiere-cdc.fr – www.forestiere-cdc.fr

S.A. au capital de 4.019.004 € - N° Siren 322 019 365 – R.C. Paris B 322 019 365 – N° T.V.A. Intracommunautaire FR90-322019365

Gestion Conseil en Investissements – Carte professionnelle n° CPI 7501 2016 000 013 476 CCI de Paris Ile-de-France – Garant : Caisse des Dépôts – 56 rue de Lille – 75007 PARIS

Société de gestion agréée par l'AMF sous le n° GP-14000033 du 22/07/2014

