



Société Forestière

EMPLOI

ASSISTANT(E) JURIDIQUE / PARALEGAL H/F

Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

Sous la supervision du juriste, vous participez à différentes missions juridiques et fiscales de la Société Forestière.

Conditions proposées :

- Localisation **Paris**
- Poste à temps plein en **CDI - Statut cadre**
- **Nombreux accords d'entreprise** : Compte Épargne Temps, Intéressement, Participation, PEE, PERECO...

REJOIGNEZ-NOUS !

<https://www.forestiere->



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) JURIDIQUE / PARALEGAL H/F

Vous êtes Assistant(e) juridique / Paralegal ? Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

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, d'investisseurs personnes physiques et de propriétaires forestiers particuliers.

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 six agences 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.

La fonction est rattachée au Secrétariat général. Le poste est basé à Paris 9ème arrondissement.

Sous la supervision du juriste :

Vous participez à différentes missions juridiques et fiscales de la Société Forestière.

Ces missions sont liées tant au fonctionnement interne de la Société Forestière qu'aux véhicules d'investissement que celle-ci gère : la Société Forestière est, en effet, une société de gestion de portefeuille agréée par l'Autorité des marchés financiers. A ce titre, elle gère différents fonds d'investissement alternatifs.

Vous avez principalement pour missions :

- L'élaboration des documents liés à la vie sociale de la Société Forestière, de ses filiales et des fonds qu'elle gère (convocations, procès-verbaux, rapports annuels...);
- La préparation et le suivi des dossiers juridiques liés à l'activité de la Société Forestière (droit des contrats, contentieux);
- La préparation et le suivi des formalités (droit des sociétés, loi Hoguet, droit de la propriété intellectuelle);
- Le suivi des polices d'assurances et des déclarations de sinistres;
- Le classement et l'archivage des dossiers juridiques.

Compétences et comportement professionnel requis :

Vous avez une excellente maîtrise du Pack Office, notamment de Word et d'Excel. De plus, vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles.

Salaire proposé : 36 – 40 K€ par an

Profil recherché :

De formation BAC+2/3 en droit, vous justifiez d'une solide expérience réussie de 3 ans minimum en qualité d'assistant(e) juridique, paralegal ou juriste (en entreprise ou en cabinet d'avocats ou d'expertise comptable) et d'une bonne connaissance /pratique du droit des sociétés, droit des affaires.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Vous souhaitez trouver un poste stable où les contacts sont nombreux et les valeurs humaines essentielles.
- Évoluer dans un secteur durable où le développement est envisagé de manière responsable.
- Faire partie d'une équipe à taille humaine avec un esprit d'entraide.

Si vous êtes sensible à l'environnement et avez à cœur de rejoindre une société soucieuse de préserver le patrimoine forestier de ses clients, envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) à : ressources.humaines@forestiere-cdc.fr

www.forestiere-cdc.fr

