



Société Forestière

EMPLOI

ADJOINT(E) SERVICE MIDDLE OFFICE F/H

Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !

Basé au siège (75009), vous serez en charge d'assurer le bon fonctionnement du service Gestion des associés et de participer au respect de la réglementation AMF et des procédures internes mais également de la gestion d'un portefeuille de sociétés (Groupements Forestiers FIA).

Conditions proposées :

- Localisation **Paris**
- Poste à temps plein en **CDD de 6 mois - Statut Cadre**
- **Nombreux accords d'entreprise** : Compte Épargne Temps, Intéressement, Participation, PEE, PERECO...

REJOIGNEZ-NOUS !



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) SERVICE MIDDLE OFFICE F/H

Direction Clients et Gestion Patrimoniale (DCGP)

Vous avez un attrait pour la gestion de portefeuille de sociétés et du registre des associés ? 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 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.

Le poste d'Adjoint(e) du service Middle Office est basé à Paris 9ème (déménagement dans le 8^{ème} prévu à l'été 2025) au sein de la Direction Clients et Gestion Patrimoniale (DCGP) du pôle gérance.

Vos missions :

Vous serez en charge d'assurer, en support de votre Responsable, le bon fonctionnement du service Gestion des associés et de participer au respect de la réglementation AMF et des procédures internes ainsi qu'au maintien de la qualité de la relation avec les associés. Vous serez également en charge, dans le cadre des mandats qui sont confiés à la Société Forestière de la Caisse des Dépôts, Société de Gestion de Portefeuilles, de la gestion d'un portefeuille de sociétés (Groupements Forestiers FIA).

Dans ce cadre, vos missions s'organisent autour des activités suivantes :

➤ En support du service :

Vous serez notamment en charge :

- du suivi de la bonne application des procédures et de la réglementation au sein du service,
- d'agir en tant que référent administratif de l'équipe : suivre, conseiller et répondre aux demandes de l'équipe composée de Gestionnaires de portefeuille et d'Assistants KYC
- du contrôle et la validation, en lien avec les gestionnaires de portefeuilles, des opérations de transferts ou de mutation de parts (successions, donations, partages, cessions de parts...),
- du suivi du marché secondaire de l'ensemble du service,
- du contrôle et la double-validation des domiciliations bancaires,

Vous serez également amené(e) à assurer l'intérim en l'absence de votre Responsable.

➤ Gestion de portefeuille :

Dans le cadre d'un portefeuille qui vous sera confié, vous serez en charge :

- ✓ D'assurer un suivi de qualité avec les associés :
 - Echange téléphonique avec les associés, notaires, apporteurs d'affaires,
 - Réception et contrôle des justificatifs et documents adressés par les associés,
 - Saisie et mise à jour du registre informatique des associés,
 - Frappe de courriers, notes, mailings, classements, archivages.

- ✓ De garantir une bonne gestion sociale des sociétés confiées, et notamment :
 - Traiter les successions, donations, partages et procéder aux mutations de parts dans le registre,
 - Préparer les mandats de vente de parts des groupements forestiers, rédiger les actes de cession et effectuer les formalités idoines,
 - Contrôler, traiter les cessions de parts et procéder aux transferts de parts dans le registre des associés,
 - Traiter les demandes de souscriptions et procéder aux augmentations de capital,
 - Gérer la mise à jour de l'ensemble des registres légaux, effectuer les modifications nécessaires à la mise en conformité des groupements forestiers (formalités légales, modifications statutaires, etc...),
 - Collaborer avec les chargés de clientèle à la préparation et aux conséquences des assemblées générales (convocations, rédaction des procès-verbaux, rapports et courriers divers, gestion des envois et réceptions, dépouillements et saisies),
 - Procéder à la distribution et/ou régularisations des dividendes,
 - Gérer l'envoi aux associés des éléments nécessaires constituant la fiscalité (IRPP et IFI).

Profil souhaité :

Formation et expérience : De formation Bac +2/+3, une expérience de plus de 5 ans au sein d'un middle ou d'un back office d'une Société de Gestion de portefeuille serait fortement appréciée. Idéalement, vous avez eu l'occasion de travailler sur des Groupements Forestiers ou des SCPI.

Informatique : Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et de manière générale, une bonne adaptabilité aux logiciels. La connaissance du logiciel UNICIA serait également appréciée.

Salaire proposé : 60 K€ par an

Compétences et comportement :

- Conscience professionnelle
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Réactivité et capacité d'anticipation
- Aptitudes relationnelles
- Gestion et résistance au stress

Si vous vous voyez reconnu(e) dans cette description, envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) à ressources.humaines@forestiere-cdc.fr

www.forestiere-cdc.fr