



Société Forestière

# EMPLOI

## ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF(VE) H/F

**Rejoignez une équipe de passionnés au service de la forêt !**

Basé au siège (75009), vous serez en charge d'assurer un soutien à la fois commercial et administratif de l'équipe notamment dans le traitement des dossiers de souscription et d'acquisition de parts de groupements forestiers et dans le déploiement commercial.

### Conditions proposées :

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

**REJOIGNEZ-NOUS !**



## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF(VE) H/F

#### Direction des investissements en groupements forestiers

*Vous êtes Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ve) ? 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 d'investisseurs particuliers à travers des Groupements Forestiers d'Investissement.

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 Société Forestière est également une société de gestion agréée par l'Autorité des Marchés Financiers (AMF) créant des véhicules d'investissement dans la forêt pour le compte de clients institutionnels et privés. A ce titre, la Société Forestière crée des Groupements Forestiers d'Investissement (GFI) destinés à une clientèle non professionnelle qu'elle commercialise en direct mais également avec l'aide de ses partenaires distributeurs (banques privées, sociétés de gestion de patrimoine, conseillers en investissement financier).

Dans le cadre du développement de ses activités d'investissement en groupement forestier, la Société Forestière cherche un(e) assistant(e) pour assurer un soutien à la fois administratif et commercial de l'équipe.

Rattaché(e) à la Direction de l'Investissement en Groupement Forestier à Paris 9ème (déménagement dans le 8ème prévu à l'été 2025), l'assistant(e) commercial(e) et administratif/ve assiste le responsable de l'investissement en groupement forestier dans le traitement des dossiers de souscription et d'acquisition de parts de groupement forestier et dans le déploiement commercial.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et assurer l'interface avec le client ou les partenaires,
- En lien avec les responsables de marché, mettre en forme les propositions commerciales, préparer les dossiers de souscription, et assurer leur suivi,
- Assurer la mise à jour des documents commerciaux (brochure des groupements forestiers, fiches de présentation, présentations commerciales) ainsi que des documents contractuels (convention de distribution, convention de partenariat, mandat de souscription, bulletin de souscription),
- Gérer les agendas, préparer les voyages et déplacements, et organiser les réunions,
- Consolidation des reportings d'activité,
- Traiter l'arrivée des demandes (site internet, téléphone, mail) et les qualifier pour les adresser aux bons

interlocuteurs,

- Enregistrer les prospects, apprécier leur besoin et leur connaissance du produit,
- Dès la validation des responsables de marché, préparer les dossiers et adresser à l'investisseur l'offre commerciale et les documents contractuels,
- Relancer le client après envoi de l'offre, et réception des souscriptions en s'assurant de la complétude des dossiers, avant de les transmettre au responsable de marché,
- Réaliser les diligences et contrôles nécessaires liés à la réglementation en vigueur (KYC).
- Procéder à différentes tâches administratives (relances etc...),
- Procéder à l'archivage annuel,
- Assurer le suivi et l'exécution des formalités administratives,
- Assistance au pilotage de projets
- D'une manière générale assister le Directeur de l'investissement dans ses missions.

Profil souhaité :

**Formation :** Bac +2 type BTS ou équivalent.

**Expérience :** Expérience confirmée de minimum de 10 ans dans des fonctions similaires

Salaire proposé : 40 – 45 K€ par an

Compétences et comportement :

- Maîtrise indispensable du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Aisance dans la manipulation de tableaux de données dans Excel et dans la réalisation de présentations commerciales sous PowerPoint.
- La connaissance de CANVA est un vrai plus.
- Parfaite maîtrise du français.
- Une connaissance ou première approche du secteur forestier serait appréciée
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Bon relationnel et aptitudes commerciales.
- Rigueur et organisation.
- Efficacité
- Fiabilité
- Capacité d'adaptation.

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](mailto:ressources.humaines@forestiere-cdc.fr)

[www.forestiere-cdc.fr](http://www.forestiere-cdc.fr)

