



Société Forestière

GROUPE CAISSE DES DÉPÔTS

# Gestionnaire de portefeuille forestier 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 180 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.

Type de contrat	Statut	Temps de travail
CDI	Cadre	Temps complet

## Localisation du poste

Poste basé à Paris 8<sup>ème</sup> au sein de la Direction Clients et Gestion Patrimoniale (DCGP).

Des déplacements fréquents sont à prévoir en régions.

Le poste est ouvert au télétravail dans le cadre de l'accord d'entreprise.

## Responsabilité

Sous l'autorité du Directeur de la DCGP ou de son adjoint, le/la Gestionnaire de portefeuille forestier a en responsabilité le pilotage budgétaire et technique de patrimoines forestiers dont la Société Forestière assure avec une vision de long terme la gestion technique et/ou la gérance dans le cadre d'un mandat. Il/elle est l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des clients et également le représentant direct vis-à-vis des tiers.

## Le poste en synthèse

Le/la Gestionnaire de portefeuille forestier participe au cadrage de la gestion d'un ensemble de forêts sous les aspects techniques et comptables pour le portefeuille confié, en relation étroite avec les gestionnaires de terrain des agences régionales.

Véritable interface entre les propriétaires, de type institutionnels ou Groupements Forestiers d'Investisseurs représentés par leur gérant, et les gestionnaires techniques des agences, il/elle conseille les propriétaires et traduit leurs instructions en actions de terrain, dans le souci d'assurer la bonne gestion des forêts dans le respect des budgets. Il/elle s'assure de la bonne exécution par les agences des opérations sylvicoles ou environnementales (plantations, dégagement, coupes de bois, restauration de milieu humides, protection d'espèces protégées, relevés d'indices de biodiversité ...), et de leur adéquation avec les intérêts et les objectifs des propriétaires.

Il/elle prépare, avec le concours des gestionnaires techniques, les suivis de gestion, reporting et rapports d'activité des forêts confiées. Il/elle participe aux réunions avec les clients pour expliciter les

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](mailto:sfcdc@forestiere-cdc.fr) – [www.forestiere-cdc.fr](http://www.forestiere-cdc.fr)

S.A. au capital de 6.019.004 € - 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



informations les concernant, recueillir leur position et accompagner la prise de décision d'orientations de gestion.

D'une manière générale, après une période de prise en main du poste, il/elle accomplit avec une large autonomie l'ensemble des tâches nécessaires à la bonne gestion de l'ensemble des dossiers qui lui sont confiés.

Au sein de la DCGP, le/la Gestionnaire de portefeuille forestier peut se voir confier des tâches transversales et être associé(e) à la reprise d'un nouveau client.

Il/elle pourra être associé(e) à des opérations de terrain afin de parfaire ses compétences techniques et sa connaissance de la société. Il/elle pourra également piloter des sujets techniques en lien avec d'autres services (Direction des Opérations notamment).

## Principales missions du poste

### Conseiller et représenter des propriétaires forestiers institutionnels

- Être à l'écoute des clients propriétaires forestiers institutionnels, comprendre leurs besoins pour les retranscrire auprès des gestionnaires de terrain et des tiers.
- Organiser, lorsque cela est nécessaire des visites préalables à la rédaction des Plans Simples de Gestion ou à la prise de décisions importantes afin de partager les orientations générales des propriétaires, en termes de gestion des massifs, pour les années à venir.
- Arbitrer certaines options de gestion forestière pour le compte des propriétaires forestiers.
- Contrôler la mise en œuvre par les gestionnaires techniques des opérations validées en veillant au respect des intérêts du propriétaire.
- Veiller au respect des engagements de gestion durable des propriétaires ainsi que de la Société Forestière (certification ISO 9001).
- Assurer la relation avec des interlocuteurs portant des demandes spécifiques (gestionnaires de réseaux électriques, promoteurs d'installations d'énergies renouvelables, concessionnaires divers, bornages...) dans le respect des souhaits des propriétaires et de leurs intérêts.
- Consolider les informations détenues par les gestionnaires techniques pour chaque massif forestier, les évaluer par tous moyens appropriés notamment des visites de terrain afin de garantir une vision d'ensemble du patrimoine.

### Elaborer les budgets forestiers, en suivre l'application, en contrôler l'exécution et en rendre compte

- Piloter l'élaboration et la consolidation des budgets des forêts, préparés par les agences forêt par forêt, en tenant compte des objectifs du client et dans le respect des lignes directrices fixées par la DCGP.
- Procéder à des opérations de contrôle, de consolidation, et établir des prévisions de résultats.
- Présenter et discuter les propositions budgétaires avec les propriétaires ou leur gérant jusqu'à leur validation.
- S'assurer du respect du budget validé (enveloppes de travaux et de coupes), notamment par des échanges réguliers et des visites de terrain et/ou réunions avec les gestionnaires techniques, et obtenir l'accord du client lorsque des ajustements sont nécessaires en cours d'année.
- Veiller, en lien avec la comptabilité, à la bonne tenue des comptes et aux clôtures de fin d'année.
- Préparer des rapports d'activité sur l'année écoulée et l'année à venir.

### Autres missions

- Valider les expertises de forêts réalisées en interne ou externes et réaliser les reportings aux clients.
- Participer, en appui de l'équipe dédiée, à la fixation des valeurs d'actif net réévalué ainsi que des dividendes.
- Contribuer, en appui de l'équipe dédiée, à la vie sociale des véhicules d'investissement (préparation des AG, rapports d'activité, augmentation de capital, statuts...etc.) et apporter son concours à la production des éléments réglementaires.
- Participer à la gestion des dossiers de vente/acquisition de massifs.

## Profil souhaité

**Formation :** BAC+5 en ingénierie forestière et/ou agricole ou expérience équivalente.

**Expérience :** Une expérience de gestion forestière d'au moins 2 ans est souhaitable.

**Informatique :** Très bonne connaissance des outils bureautiques classiques (messagerie, Word et Excel).aisance dans la manipulation de tableaux de données dans Excel ou un logiciel de base de données.

**Langue :** anglais courant.

**Autre :** Aptitudes rédactionnelles et très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral. Bonne connaissance du secteur forestier (administration et/ou exploitation). Notions de comptabilité appréciées.

### Comportements professionnels requis :

- Bon relationnel, écoute, diplomatie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du service
- Intégrité, probité et sens de la déontologie
- Rigueur
- Sens commercial
- Aptitude à entrer rapidement dans un dossier

**Postuler (CV+LM) sur : [ressources.humaines@forestiere-cdc.fr](mailto:ressources.humaines@forestiere-cdc.fr)**