

OFFRE D'EMPLOI (CDI) ASSISTANT(E) DE GESTION DE PROJETS FORESTIERS



Job Description : Assistant(e) de gestion de projets forestiers

Si vous placiez toute votre énergie dans un job à impact positif ?

Reforest'Action

Spécialiste de la forêt, Reforest'Action est une **entreprise certifiée B Corp** dont la mission est de préserver, restaurer et créer des forêts en France et dans le monde, **en réponse à l'urgence climatique et à l'érosion de la biodiversité.**

L'histoire de Reforest'Action démarre en 2010 lorsque Stéphane Hallaire, Président fondateur de Reforest'Action, voyage au Sénégal et découvre un projet de reforestation. Il y plante son premier arbre, un manguier, et a une véritable révélation en prenant conscience des multiples bénéfices de ces arbres. A son retour en France, il quitte son emploi d'ingénieur et fonde Reforest'Action. Résultats 11 ans plus tard : 12 millions d'arbres plantés dans 30 pays, 20 millions de personnes sensibilisées à l'importance des forêts, un impact positif généré sur les conditions de vie de plus de 150 000 personnes à travers le monde et une équipe de 30 personnes qui consacre son énergie aux enjeux et aux bénéfices de la reforestation.

Notre ambition ? aller (beaucoup) plus loin, (beaucoup) plus vite.

Pour ce faire, nous avons besoin d'embarquer de nouveaux talents.

Notre mission est rendue possible en grande partie grâce au grand nombre de projets forestiers que nous soutenons à travers le monde. Notre ambition implique de développer considérablement ce sourcing de projets **en Europe et à l'international.**

C'est pourquoi nous cherchons aujourd'hui un.e Assistant-e pour venir renforcer le Pôle Forêt.

Il.elle a pour missions :

- **Valoriser les projets forestiers :**
 - Rédiger et mettre en page les fiches de présentation des projets
 - Mettre en ligne les fiches projets sur le site de Reforest'Action
 - Mettre à jour les informations sur les projets en ligne (photos et textes)
- **Être en relation avec les porteurs de projets forestiers :**
 - Préparer et suivre les lettres d'engagement entre les porteurs de projets forestiers et Reforest'Action
 - Envoyer et suivre les lettres de réception des fonds auprès des porteurs de projets forestiers
 - Gérer les remontées d'informations des porteurs de projets et leur diffusion interne, dans le cadre du suivi des plantations
 - Réponse aux formulaires de contact forêt
- **Suivre la facturation des projets**
 - Suivi des facturations et gestion des stocks

OFFRE D'EMPLOI (CDI) ASSISTANT(E) DE GESTION DE PROJETS FORESTIERS



Profil

- Formation en secrétariat et administration
- Intérêt pour les questions liées aux changements climatiques et pour la forêt
- Première expérience dans les domaines de compétence requise de 3 ans au moins
- Autonome et rigoureux
- Aptitude au travail en équipe
- Anglais requis, seconde langue est un plus

Parcours / Expérience attendus :

- Très bon relationnel en contact téléphonique
- Compétence confirmée en administration, secrétariat, gestion de données
- Bonne capacité rédactionnelle
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et CRM

Infos +

- Type de contrat : CDI
- Prise de fonctions : Immédiate
- Rémunération selon profil
- Lieu de travail : 10 rue Jacques Daguerre, Reuil-Malmaison ; déplacements réguliers en France

Pourquoi rejoindre Reforest'Action ?

- Pour faire partie d'une aventure en plein développement. Il y a tout à développer, tant en France qu'à l'international.
- Pour un job porteur de sens!
- Pour rejoindre une équipe jeune et positive, composée de talents passionnés et engagés.
- Pour un grand nombre d'avantages: contribution au Pass Navigo, carte déjeuner, positive drinks réguliers quand le contexte le permet, possibilité de travailler régulièrement en télétravail.

Vos CV et lettre de motivation sont à envoyer à recrutement@reforestaction.com