

Job Description : Assistant.e chargé.e de projets forestiers (CDI)

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

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 12 ans plus tard : 17 millions d'arbres plantés dans 25 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 d'environ 60 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 et à la qualité des projets forestiers que nous soutenons à travers le monde. Notre ambition implique de développer considérablement ce sourcing de projets **en zone tempérée (Europe)**. C'est pourquoi nous cherchons aujourd'hui un.e Assistant.e pour venir renforcer le Pôle Forêts Tempérées.

Missions et responsabilités :

Dans le cadre de vos missions vous intégrerez le Pôle Forêts Tempérées.

Vous aurez notamment la charge de l'accompagnement des responsables régionaux et chargés de projets forestiers, la remontée d'information du suivi à distance, la recherche et la gestion de projets forestiers :

- **Relation avec les porteurs de projets forestiers :**
 - Répondre aux demandes entrantes sur les projets internationaux (Salesforce) ;
 - 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 la remontée d'information des porteurs de projets et leur diffusion interne, dans le cadre du suivi des plantations.
- **Gestion des projets financés**
 - Assurer le financement des projets forestiers, engagement, facturation, gestion administrative ;
 - Appui à l'organisation du Pôle Forêt, notamment des correspondants locaux à l'échelle européenne ;
 - Améliorer les process de gestion.

Compétences

- Très bon relationnel : téléphonique et e-mail ;
- Compétence confirmée en administration, secrétariat, gestion de données ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Excellente maîtrise des outils bureautique notamment Excel et CRM (Salesforce)

Profil recherché

- Formation en secrétariat et administration ;
- Intérêt pour les questions liées aux changements climatiques et la forêt ;
- Première expérience dans les domaines de compétence requis ;
- Autonomie, rigueur et proactivité ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Anglais requis, seconde langue Européenne (Allemand, Espagnol, Italien) est un plus.

Modalités

- Type de contrat : CDI
- Prise de fonctions : Immédiat
- Rémunération selon profil
- Lieu de travail 10 rue Jacques Daguerre, Rueil-Malmaison (possibilité de télétravail)

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 télétravailleur régulièrement.

Contact

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à : recrutement@reforestaction.com