



Chez Sylvamo, nous sommes une équipe engagée. En nous rejoignant, vous contribuerez à préserver les forêts et à renouveler les écosystèmes tout en respectant la promesse du papier consistant à éduquer, communiquer et divertir le monde. Venez grandir avec nous.

Nous recherchons un(e) candidat(e) au poste de :

Un(e) Assistant(e) de Gestion Forestière et Cartographie

Poste basé à Brive ou Limoges

Dans un environnement de travail performant, saisissez de nombreuses opportunités de développer vos compétences !

MISSIONS & ACTIVITES :

Notre mission est de gérer les forêts privées, développer la certification forestière et la commercialisation de projets environnementaux Basé en Limousin, nous intervenons sur 15 départements du Centre/Ouest de la France.

Vos missions principales consisteront à :

Cartographie :

- Reconstituer les parcelles forestières du propriétaire forestier à partir des recherches sur le Cadastre.
- Chercher sur Internet les zonages réglementaires pour vérifier si les parcelles sont concernées.
- Préparer des dossiers pour les techniciens.

Support administratif :

- Effectuer les démarches administratives nécessaires.
- Imprimer les dossiers, les relier et diffuser les documents de gestion.
- Enregistrer les documents de gestion dans une base de données.

Vos missions s'inscriront dans le respect des exigences de sécurité des sites, des normes environnementales et des standards d'excellence opérationnelle de notre groupe.

PROFIL :

- De formation BTS dans la gestion administrative et/ou la cartographie, vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 2 ans sur un poste équivalent.

Une expérience professionnelle dans le domaine forestier serait un plus.



- Bonne connaissance de l'utilisation des outils informatiques, notamment les logiciels cartographiques et bureautiques
- Impliqué et flexible, vous démontrez votre esprit d'équipe au quotidien et savez rendre compte, tout en gérant votre mission avec autonomie
- Vous possédez un bon relationnel, vous êtes autonome, organisé et rigoureux dans votre travail
- Vous avez un esprit de synthèse et des aptitudes rédactionnelles

AVANTAGE :

- **Rémunération** : selon profils de 28 K€ à 30 K€ Bruts incluant 13ème mois, prime vacances (sous conditions d'ancienneté).
- **Autres avantages** : Prime d'ancienneté, Plan d'épargne d'entreprise, etc...