



Assistant spécialisé administratif et financier - H/F

Référence : 2025-5626

CDI

LILLE

Confirmé

- ✓ Domaines métiers : ADMINISTRATION
- ✓ Date de première publication : 18/02/2025
- ✓ Localisation : LILLE
- ✓ Niveau d'études : Bac +2
- ✓ Niveau Professionnel : Technicien / Agent de maîtrise
- ✓ Mobilité du poste : Région
- ✓ Emploi Repère : Assistant administratif
- ✓ Service : Service environnement et Accueil du Public
- ✓ Précision type de contrat : Privé
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Niveau d'expérience : Confirmé

Présentation de l'entreprise

Un métier au service de la forêt et du bois, y avez-vous pensé ?

Être ONF, c'est rejoindre les 8200 femmes et hommes qui se mobilisent pour :

- Valoriser la ressource en bois
- Agir pour l'environnement
- Accueillir le public en forêt
- Prévenir les risques naturels
- Proposer des prestations et services sur-mesure

La Direction territoriale (DT) Seine-Nord qui couvre les régions Ile-de-France, Hauts-de-France et Normandie, recherche un(e) assistant(e) spécialisé(e) administratif et financier pour son agence de Lille. La résidence administrative du poste est située à Lille.

L'agence de Lille couvre les départements du Nord, du Pas-de-Calais et de la Somme. Elle comprend des services fonctionnels situés à Lille et trois unités territoriales. Elle est composée de 65 personnes.

L'agence est à forte dominante de forêts domaniales pour 36 300 ha et 5 600 de forêts appartenant aux collectivités (Communes, Conseil départemental, Conservatoire de l'Espace Littoral et des Rivages Lacustres, etc...).

Caractère nettement multi fonctionnel des grandes forêts domaniales, ces forêts présentent de très forts enjeux sylvicoles (2.5 millions de travaux mis en oeuvre en FD et 150 KEUR en AFR), de mobilisation de bois (120 000 m3), de restauration de l'équilibre forêt-gibier (3 FDC parmi les plus grandes de France), et de préservation des milieux (12 sites Natura 2000 incluant des forêts domaniales, 4 Parcs naturels régionaux, 2 sites RASMSAR, 1 site réserve Biosphère en projet), avec une fréquentation du public régulière et des attentes sociales grandissantes.

Certaines forêts sont très affectées par la crise climatique et les dépérissements (chalarose), générant de nombreuses reconstitutions via le plan de relance et France 2030. Des projets de développement territorial et processus de concertation sont engagés avec les collectivités sur plusieurs territoires.

Le service environnement et accueil du public élabore et pilote la politique de l'agence pour les fonctions environnementales et sociales : prise en compte de la biodiversité dans la gestion quotidienne et autres enjeux environnementaux, accueil du public et développement touristique, éducation à l'environnement, paysage, archéologie et patrimoine culturel. Il appuie les UT en matière de dialogue forêt-société en animant notamment des dispositifs de concertation (Comité de forêt, instance de gouvernance partagée etc.)

Il est en interface avec les partenaires externes, les grandes collectivités territoriales, le monde scientifique, naturaliste et associatif. Il appuie les techniciens de terrain, assure la maîtrise d'ouvrage et parfois la maîtrise d'oeuvre de projets dans ses domaines de compétence. Il travaille en ingénierie de projets. 6 personnes composent le service : 1 assistant, 1 chef de projet environnement, 1 chef de projet accueil du public et paysage, 1 technicienne spécialisée accueil du public et éducation à l'environnement et un chef de service.

Descriptif du poste

L'**assistant(e) spécialisé(e) du SEAP** a en charge le suivi administratif et financier du service. Il/Elle veille à la bonne mise en oeuvre des procédures internes et règles comptables. Il/Elle appuie la cheffe de service dans le suivi budgétaire des projets et assure à ce titre prioritairement son intérim en cas d'absence. Il/Elle évolue dans un contexte complexe lié à la diversité des missions exercées par le SEAP et aux projets mis en oeuvre (multi forêts, multi financeurs).

- Assure l'intérim de la cheffe de service en cas d'absence ;
- Effectue toutes les saisies dans TECK (demandes d'achat internes et externes) ;
- Réalise les bilans budgétaires pour les codirs, les réunions de service etc ;
- Assure le contrôle budgétaire de l'activité du service ;
- Vérifie le respect des règles comptables et financières (TVA, Imputation analytique) ;
- Assure les interfaces internes (pôle gestion de la dépenses HdF, service financier de la DT et agence comptable secondaire) et externes (financeurs ou clients) sur les aspects budgétaires du service ;
- Suivi des subventions :
 - Elabore et met à jour le tableau de bord de suivi : délai de réalisation et sollicitation ;
 - Prépare les pièces administratives et financières pour les sollicitations d'acompte et de soldes ;
 - Effectue les facturations et l'archivage papier et numérique des pièces justificatives (contrôle par les financeurs, notamment européens).
- Assure un appui comptable et administratif pour la gestion des moyens en fonctionnement en TO ;
- Assure un appui administratif sur les opérations de mécénats/dons/legs/parrainage en lien avec la DT et le Fonds de dotation Agir pour la forêt.

Dans le cadre des activités concurrentielles :

- Edite les devis ;
- Réalise les demandes d'achats ;
- Effectue la saisie des contrats de vente des autorisations diverses et concessions locales ainsi que la facturation ;
- Appuie le pôle gestion de la dépense pour la création des clients ;
- Edite les factures.

Assistante de direction 20% du poste soit environ 1h30 par jour

- Secrétariat de la directrice (gestion du courrier, agenda, et des courriels) ;
- Gestion des visites médicales du personnel.

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac +2 minimum en gestion administrative et financière et en gestion forestière vous avez une première expérience dans un secteur et poste similaire.

Vous êtes doté(e) d'un bon sens relationnel et avez le sens du service public.

Vous êtes rigoureux(euse) et organisé(e).

Vous maîtrisez les outils informatiques (Excel, SAP).

Vous êtes à l'aise dans le travail en équipe autant que dans le travail en autonomie.

Vous faites preuve d'adaptabilité et de disponibilité

- Poste en CDI à Lille
- Politique de formation continue très active, possibilité d'évolution professionnelle et géographique
- RTT
- Mutuelle d'entreprise, chèques vacances, ...
- Rémunération selon profil & expérience + prime.