

# Fiche de poste – Assistant(e) administratif(ve) & financier(e)

Nantes | Début : dès que possible

Contrat : Alternance privilégiée (mais CDD, CDI junior, stage long possibles selon profil)

## A propos de Néosylva – Qui sommes-nous ?

En France, la forêt couvre un tiers du territoire métropolitain, mais fait face à trois défis majeurs : l'impact du changement climatique, la fragmentation des propriétés privées et la nécessité croissante d'une gestion durable pour répondre à la transition écologique.

Néosylva a été créée en 2018 pour accompagner durablement les propriétaires forestiers grâce à un modèle unique : un contrat de gestion long terme (40 à 99 ans) incluant la prise en charge des travaux forestiers, la garantie d'une gestion durable et un partage équitable des recettes du bois.

Aujourd'hui en forte croissance, nous gérons près de **3000 ha de forêts**, en collaboration avec des experts forestiers, entreprises de travaux et partenaires R&D, avec une ambition : **produire du bois d'œuvre de qualité tout en préservant les services écosystémiques rendus par la forêt**.

Nous renforçons aujourd'hui notre équipe administrative et financière pour accompagner l'expansion de l'entreprise et la structuration de nos outils internes.

# Descriptif du poste

Rattaché(e) au **Responsable Administratif & Financier**, vous jouerez un rôle clé dans la structuration et le fonctionnement interne de Néosylva. Vous intervenez sur **trois grands axes** : finance & contrôle de gestion, administration générale, et support juridique (progressif).

## 1. Finance & contrôle de gestion ( $\approx 45\%$ )

Objectif : apporter une compétence forte en analyse financière, Excel avancé et structuration des données, en appui direct du RAF.

Missions principales :

- Contribuer à la **construction et au suivi des business plans** (projets forestiers, investissements, outils internes).
- Mettre en place et actualiser des tableaux de bord : trésorerie, coûts, prévisionnels, marges projets.
- Réaliser des analyses : écarts, ratios, projections, simulations.
- Renforcer nos outils grâce à une maîtrise solide d'Excel (fonctions avancées, TCD, voire VBA).
- Participer à la préparation des reportings financiers et aux échanges avec l'expert-comptable.
- Accompagner le RAF dans la préparation et le suivi d'éventuelles levées de fonds.

## 2. Administration & gestion interne ( $\approx 45\%$ )

- Suivi fournisseurs & clients, préparation des paiements, relances simples.
- Gestion documentaire : contrats, factures, assurances, baux, documents institutionnels.
- Classement, archivage, structuration des processus administratifs.
- Contribution à l'amélioration continue des outils et procédures internes (notes de services, création de process...)

## 3. Support juridique ( $\approx 10\%$ , après formation)

Accompagnement progressif, sous la supervision directe du RAF :

- Pré-lecture de documents juridiques simples.
- Vérification de cohérence et suivi des versions.
- Suivi des signatures, échéances et obligations contractuelles.
- Mise à jour de la base documentaire juridique interne.

# Pourquoi ce poste est clé chez Néosylva

Néosylva connaît aujourd’hui une croissance rapide : multiplication des projets, structuration interne, développement d’outils, consolidation du modèle économique. Cette dynamique exige une **fonction administrative et financière robuste**, capable de sécuriser les processus internes et de soutenir l’équipe dans son quotidien.

Ce poste est stratégique pour trois raisons :

## 1- Fiabiliser notre pilotage financier dans un contexte de forte expansion

Notre activité mêle investissements forestiers, gestion long terme, travaux sylvicoles, projets carbone et recherche. Le suivi financier doit être rigoureux et anticipatif. L’alternant(e) (ou jeune recrue) participera à la **construction de tableaux de bord**, à la **modélisation financière** et à la **prise de décision**.

## 2- Renforcer la cohérence administrative de l’entreprise

Avec une équipe croissante et des missions variées, la qualité de l’administration interne est un facteur clé d’efficacité.

Ce poste contribue à garder une **organisation solide, fluide et fiable**.

## 3- Monter progressivement en compétence sur le volet juridique

La diversité de nos documents (contrats forestiers, conventions, assurances, échanges institutionnels) nécessite un suivi sérieux et continu. Le poste vise à créer un **appui juridique opérationnel**, formé et accompagné, pour sécuriser les engagements de Néosylva.

# Profil recherché

## Compétences techniques

- Bonne maîtrise d'Excel (TCD, fonctions avancées ; VBA apprécié).
- Connaissances solides en finance d'entreprise, gestion, comptabilité ou contrôle de gestion.
- aisance avec les outils bureautiques (Word, PowerPoint, SharePoint).
- Capacité à structurer des données et produire des analyses fiables.

## Qualités souhaitées

- Rigueur, fiabilité, sens du détail.
- Organisation, méthode et gestion du temps.
- Curiosité intellectuelle et rapidité d'apprentissage.
- Esprit d'équipe, communication claire.
- Autonomie, proactivité et envie de contribuer à une organisation en croissance.

## Formation

Profil visé (selon type de contrat) :

- **Alternance privilégiée** : Bac+3 à Bac+5 en finance, gestion, comptabilité, contrôle de gestion, école de commerce, BUT GEA, DCG/DSCG, économie.
- **CDD/CDI junior** : premières expériences en comptabilité/finance appréciées.
- **Stage long** : possible selon profil et disponibilité.

# Ce que nous offrons

- Une immersion au cœur d'une entreprise engagée pour la transition écologique.
- Un apprentissage direct auprès d'un RAF polyvalent (admin, finance, juridique).
- Une montée en compétence rapide, avec de vraies responsabilités.
- Un cadre de travail unique : bureaux de La Tannerie (Nantes-Chantenay).
- Télétravail ponctuel + tickets restaurant.
- Participation à la vie quotidienne de l'équipe et visites terrain.

# Candidature

Envoyer CV + lettre (courte) à : [itcornet@neosylva.fr](mailto:itcornet@neosylva.fr)

Objet : *Candidature – Assistant(e) administratif(ve) & financier(e)*

Poste ouvert dès maintenant – début **anticipé possible** selon le type de contrat.