



RECRUTEMENT

Assistant Administratif / Coursier – H/F CDD 6 mois évolutif – Temps partiel

BIB (Biotope Ingénierie Biodiversité) est la filiale marocaine de la société Biotope SAS (www.biotope.fr), **premier acteur privé européen de l'ingénierie écologique et de la conservation de la nature**, au service de la protection de la biodiversité, de l'aménagement durable et de la diffusion des connaissances naturalistes.



Missions principales

Rattaché au Responsable d'Agence, vous êtes un véritable soutien à la vie quotidienne de l'agence. Vous assurez des missions telles que :

▪ **L'Assistance administrative et logistique :**

- Accueil téléphonique et physique, gestion des courriers arrivés/départs,
- Organisation logistique des réunions,
- Gestion du matériel (*commandes de fournitures, etc...*),
- Aide aux montages des dossiers techniques (*réalisation de devis, rassembler les pièces administratives à fournir lors des réponses à appel d'offre, envois*),
- Traduction de documents en langue arabe (Demandes d'autorisations auprès des administrations, lettres, résumés techniques de rapports, etc.)

▪ **L'Assistance Comptable :**

- Réaliser des tâches quotidiennes de petite comptabilité : note de frais, enregistrement factures, devis, etc.
- Utiliser notre outil informatique de gestion interne

▪ **L'Assistance aux déplacements :**

- Aide à l'organisation des missions (RDV, logements, transports)
- Réaliser des missions de Coursier : transporter des enveloppes, des plis ou des paquets pour le compte de l'agence à différents interlocuteurs, incluant des déplacements potentiels à l'extérieur de Casablanca.



Profil, connaissances et expériences recherchés

- Bac + 2 minimum (assistant(e) de gestion, commercial (e))
- Expérience professionnelle similaire d'au moins 2 ans
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique notamment Word (sommaire auto, tabulation, style...) et Excel
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité apprécié,
- Capacités rédactionnelles avérées, bon niveau d'orthographe
- **Permis de conduire obligatoire,**
- **Parfaite maîtrise de l'arabe et français (écrit et oral).**



Qualités professionnelles requises

- Esprit d'équipe, capacités relationnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Excellente organisation et autonomie



Détails du poste à pourvoir

- Poste basé à : Casablanca – Maroc ;
- Type de contrat : Contrat à durée déterminée 6 mois à temps partiel 50% – évolutif
- Etre éligible idéalement au contrat d'insertion : être inscrit obligatoirement à L'ANAPEC et à la CNSS
- Date de prise de fonction : Dès que possible ;
- Rémunération : selon profil et expérience.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à : bibhr@biotope.fr

Préciser la référence : (AA-MAROC-BIB-2018)

A compétences égales, toutes les candidatures dont celles de personnes en situation de handicap, seront étudiées.