

Depuis plus de 25 ans, **le Groupe Biotope est en France le premier acteur privé de l'ingénierie écologique et de la conservation de la nature**. Composé de ses 18 agences en France et Outre-Mer, ainsi que de ses filiales françaises, européennes et internationales, le Groupe réunit, à ce jour, la plus grande équipe d'écologues experts et passionnés. **Cette diversité** nous permet de conseiller les entreprises, les collectivités, les services de l'État, et les ONG au travers d'études réglementaires, d'actions de formation et de communication.



### Missions principales

Rattaché(e) à la Responsable Administrative et Financière, vous serez un véritable soutien dans la gestion quotidienne du service.

Vos missions principales seront les suivantes :

- **Soutien au Service Achat :**
  - Traitement des demandes d'achats sous Cegid
  - Aider à préparer les commandes
  - Suivre le tableau fournisseurs
  
- **Soutien au Service Comptabilité :**
  - Traitements des notes de frais
  - Relancer les impayés clients
  - Archivage



### Profil, connaissances et expériences recherchés

- BTS Assistant de Gestion / PME-PMI
- Une première expérience dans l'administratif et/ou la gestion serait appréciée



### Qualités professionnelles requises

- Esprit d'analyse,
- Excellente organisation
- Rigueur



### Détails du poste à pourvoir

- Stage à temps plein, basé à Mèze (34)
- Début de stage : à voir selon profil, à pourvoir à partir de septembre 2019, au plus tard octobre 2019.
- Les stages alternés sont également appréciés.
- Durée : minimum 2 mois
- Titulaire d'un permis B (de préférence)

**Candidature** (lettre de motivation + CV) à adresser à :  
[evialet@biotope.fr](mailto:evialet@biotope.fr) préciser la référence : Stage-COMPTA-2019

A compétences égales, toutes les candidatures dont celles de personnes en situation de handicap, seront étudiées.  
Consultez nos offres sur notre site internet [www.biotope.fr](http://www.biotope.fr).