



## RECRUTEMENT

### Assistant(e) d'Agence H/F – CDD 12 mois - évolutif CDI Biotope Madagascar - Antananarivo

Fort de 25 ans d'existence, Biotope est le **premier acteur privé Français et 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.

Biotope Madagascar, créée en 2008, **est la filiale ayant la plus longue expérience de développement des métiers de Biotope à l'international**, et possède de nombreuses références représentatives de l'expertise du groupe appliquées sur le territoire malgache.



#### Missions principales

Véritable soutien à la vie quotidienne de l'agence, et au Responsable de la filiale sous l'autorité directe duquel vous serez placé(e). Vos missions seront les suivantes :

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

- Organisation logistique des réunions et rédaction des comptes rendus,
- Gestion administrative du personnel : accompagnement de l'équipe dans ses tâches administratives quotidiennes,
- Gestion du matériel (commandes de fournitures, parc véhicules, etc...),
- Interface administratif et comptable du siège et du service comptable local,
- Saisie de la base de données des projets, assistance utilisateurs,
- Accueil téléphonique et physique, gestion des courriers arrivés/départs,

##### ▪ L'Assistance commerciale :

- Veille commerciale,
- Aide aux montages des dossiers techniques (réalisation de devis, rassembler les pièces administratives à fournir lors des réponses à appel d'offre, envois),
- Renseigner la base de données des affaires,
- Participer à la gestion des contrats (réception des commandes, vérification des pièces administratives, planification et suivi-contrôle de la facturation, gestion des partenaires et sous-traitance),

##### ▪ L'Assistance aux chefs de projets :

- Aide à l'organisation des missions (RDV, logements, transports),
- Aide à la rédaction (documents types, mise en pages, relecture orthographique et stylistique, vulgarisation, saisie compte-rendu de réunion).



#### Profil, et qualités professionnelles requises

- Bac + 2/3 minimum (assistant(e) de gestion, commercial (e)),
- Expérience professionnelle similaire d'au moins 3 ans,
- Connaissance des marchés publics et des appels d'offres,
- Parfaite maîtrise rédactionnelle en Français (et Anglais apprécié),
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique notamment Word et Excel,
- Capacités rédactionnelles avérées, bon niveau d'orthographe,
- Notions de base sur les structures publiques (Collectivités territoriales, services de l'État, établissements publics, etc...)



#### Détails du poste à pourvoir

- Poste basé à : Madagascar - Antananarivo - Andohanimandroseza
- Type de contrat : CDD 12 mois Temps plein, possibilité d'évolution en CDI
- Prise de poste : dès que possible
- Rémunération : selon profil et expérience

**Candidature** (lettre de motivation + CV) à adresser à :

[madagascar@biotope.fr](mailto:madagascar@biotope.fr) (préciser la référence : **(AA-2019-MG)**)

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).*