



RECRUTEMENT

Assistante d'Agence H/F – CDI Agence Centre Bourgogne – Orléans (45)

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

Vous serez un véritable soutien à la vie quotidienne de l'agence d'Orléans et de ses antennes. Vos missions seront les suivantes :

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

- Assurer l'accueil téléphonique et physique, gestion des courriers arrivés/départs,
- Organiser la logistique des réunions et rédaction des comptes rendus,
- Gérer le matériel (commandes de fournitures, parc véhicules, etc...),
- Participer à la gestion administrative du personnel : accompagnement de l'équipe dans ses tâches administratives quotidiennes,
- Saisir et suivre la base de données des projets, suivi des facturations, assistance utilisateurs.

▪ **L'Assistance commerciale :**

- Assurer la veille commerciale (tri des annonces, récupération et diffusion des DCE)
- Participer aux montages des propositions commerciales et constitution du dossier administratif (pièces administratives à fournir lors des réponses à appel d'offre), réalisation de dossier de candidature, envois papier ou dématérialisé des réponses)
- Renseigner la base de données des affaires
- Participer à la gestion des contrats (réception des commandes, vérification des pièces administratives, planification de la facturation)

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

- Aider à l'organisation des missions (RDV, logements, transports)
- Rédiger des 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 2 ans,
- Connaissance des marchés publics et des appels d'offres,
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique notamment Office : Word (sommaire auto, tabulation, style...) et Excel,
- Capacités rédactionnelles avérées, bon niveau d'orthographe,
- Bonnes notions d'anglais
- Notions de base sur les structures publiques (Collectivités départementales ou régionales ou locales, services Etat, établissements publics, etc...).



Détails du poste à pourvoir

- Poste basé au : Orléans (45)
- Type de contrat : CDI à temps plein, (possibilité de temps partiel à 80%)
- Prise de poste : Dès que possible
- Rémunération : selon profil

Biotope fédère ses équipes autour de **valeurs communes**, de **principes essentiels**. Ce sont ces raisons qui nous rapprocheront et vous donneront envie de rejoindre le Groupe Biotope.

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

recrutement@biotope.fr (préciser la référence : **(AA-2019-45)**)

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.