

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 Auvergne Rhône-Alpes. Vos missions seront les suivantes :

▪ **L'Assistance administrative et logistique de l'agence :**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique, gestion des courriers arrivés/départs,
- Organiser la logistique des réunions et rédaction des comptes rendus,
- Organiser avec le coordinateur de production le suivi de la production, (suivi d'indicateurs...)
- Gérer le matériel (commandes de fournitures, parc véhicules, etc...),
- Participer à la gestion administrative du personnel : accompagnement de l'équipe dans ses tâches administratives quotidienne,
- Organiser avec le responsable d'agence la mise en œuvre des mesures de prévention de la sécurité, santé et protection de l'environnement

▪ **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)
- Accompagner la gestion administrative des projets sur les aspects : contractuels, facturations, utilisation du progiciel de suivi de production....
- 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) polyvalente),
- 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 (utilisation de formule, fonctions de trie, tableau croisé dynamique...)
- Maîtrise de l'usage de progiciels de suivi d'activité, achat, facturation...
- Initiative et autonomie à porter des actions diverses nécessaires au bon fonctionnement de l'agence
- Capacités rédactionnelles avérées, bon niveau d'orthographe,
- 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 : Lyon / Villeurbanne (69)
- Type de contrat : CDI à temps plein
- 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](mailto:recrutement@biotope.fr) (préciser la référence : **(AA-2020-69)**)

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).*