RECRUTEMENT

Assistant(e) d'Agence H/F – CDI **Temps partiel 80%**

Agence Bourgogne – Franche Comté – Dijon (21)

Depuis plus de 27 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 règlementaires, de documents de planification et de gestion, d'actions de formation et de communication.

L'agence

Basée à Dijon depuis 3 ans, les 8 salariés de l'agence interviennent sur l'ensemble de la région Bourgogne Franche-Comté et les régions limitrophes (Grand Est notamment).

Nous réalisons une quarantaine d'études par an et travaillons avec une multitude de porteurs de projets tels que les collectivités territoriales (région, départements, intercommunalités et communes), les services déconcentrés de l'État (DREAL, DDT), les développeurs énergétiques (électricité, gaz, méthanisation…), les promoteurs de projets immobiliers, les gestionnaires de réseaux de transports (routes, voies ferrées, …), … en lien avec, les milieux naturalistes, les services instructeurs, etc.

Nous mettons au service de nos clients les compétences de nos chefs de projets, de nos faunistes et de nos botanistes passionnés pour travailler avec nos clients à la conservation et la gestion des milieux naturels et des paysages.

Vous souhaitez rejoindre la plus récente des agences de Biotope et participer aux actions de notre équipe ? Alors je vous invite à lire la suite…

Missions principales

Sous la responsabilité du chef d'agence, vous serez un véritable soutien à la vie quotidienne de l'agence de Bourgogne Franche-Comté (Dijon) et vous serez en interaction avec le réseau des assistant(e)s de Biotope.

Votre objectif : permettre à l'équipe de se concentrer sur l'aspect technique de leur métier !

Ils placeront toute leur confiance en vos compétences pour gérer les missions suivantes :

- **L'Assistance administrative et logistique :**
  - Accueil téléphonique et physique, gestion des courriers arrivés/départs
  - Organisation logistique des réunions et rédaction des comptes rendus
  - Gestion du matériel (commandes de fournitures, parc véhicules, EPI, etc…)
  - Gestion administrative du personnel : accompagnement de l'équipe dans ses tâches administratives quotidienne
  - Saisie et suivi de 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 (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 :**
  - Aide à l'organisation des missions (RDV, hébergements, 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 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 ainsi que des outils collaboratifs type Onedrive, Sharepoint, Google doc, Doodle, FTP
- 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 : Dijon (21)
- Type de contrat : CDI à temps partiel (70- 80% négociable)
- Prise de poste : Septembre 2020 (négociable)
- Rémunération : selon profil et expérience (fixe + tickets restaurant + mutuelle prise en charge à 100% + intéressement, participation, prime individuelle de performance, prime vacances)
- Nous vous accompagnons pour votre mobilité (Aide à la recherche de logement via notre partenaire)
- Vous rejoignez une équipe à taille humaine d'experts et de passionnés.

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** :
atrioux@biotope.fr copie cpoinsot@biotope.fr
(préciser la référence : **(AA–2020-21)**

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.