

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

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 de l'agence :**

- Vous assurez l'accueil téléphonique et physique des clients, candidats, partenaires, tous ceux qui entrent... Vous en êtes le 1^{er} interlocuteur ! :)
- L'équipe compte sur vous pour organiser les réunions, leur en transmettre les comptes rendus, et suivre les indicateurs de production.
- Vous épauler le responsable d'agence, dans l'organisation du travail, la gestion administrative du personnel et la mise en œuvre des mesures de prévention de la sécurité, santé et protection de l'environnement au sein de votre agence.
- Vous assurez également des missions administratives classiques (courrier, gestion du matériel, etc...)

▪ **L'Assistance commerciale :**

- Après avoir assuré la veille commerciale, vous participez aux montages des propositions commerciales et aux constitutions des dossiers administratifs (Réponses aux Appels d'offres, devis).
- Vous assurez également le suivi administratif des contrats en cours.

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

- Afin que les chefs de projets se concentrent sur l'aspect technique de leur métier, vous êtes un véritable soutien sur l'organisation de leurs missions (Gestion des contrats, facturation...).



Profil, et qualités professionnelles requises

De formation Bac + 2/3 minimum (assistant(e) polyvalent(e)), vous bénéficiez d'une expérience professionnelle similaire d'au moins 2 ans.

Vous avez une parfaite maîtrise des outils de bureautique notamment Office.

Vos capacités rédactionnelles et votre bon niveau d'orthographe vous permettent d'accompagner nos chefs de projets sur la gestion administrative.

Si vous avez déjà des connaissances des marchés publics / appels d'offres / fonctionnement des structures publiques, ce sera un plus non négligeable dont il faudra nous parler !

Enfin, on vous reconnaît des qualités relationnelles, et on salue votre prise d'initiative.



Détails du poste à pourvoir

- Poste basé à : Rinxent (62)
- Type de contrat : CDI
- Prise de poste : Dès que possible
- 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 :
iprudhomme@biotope.fr (préciser la référence : **(AA-2020-62)**)

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.