



RECRUTEMENT

Assistant(e) d'Agence H/F – CDI

Agence Auvergne Rhône-Alpes – Villeurbanne (69)

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.



L'agence

Basés dans l'agglomération lyonnaise depuis plus de dix ans, nous intervenons sur l'ensemble de la région Auvergne Rhône-Alpes.

Nous réalisons une soixantaine d'études par an et travaillons avec une multitude de porteurs de projets tels que les collectivités territoriales (région, départements, communes), les services déconcentrés de l'État (DREAL, DDT), les gestionnaires de réseaux de transports (autoroutes, voies ferrées, canaux...), les développeurs énergétiques (électricité, gaz...), les promoteurs de projets immobiliers,... 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 nous rejoindre et participer aux actions de notre équipe ? Alors je vous invite à lire la suite...



Missions principales

Véritable soutien à la vie quotidienne de l'équipe, sous la responsabilité du responsable de l'agence, vous accompagnez les quinze collaborateurs sur les missions administratives, logistiques, commerciales.

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 : Villeurbanne (69) – Périphérie de Lyon
- Type de contrat : CDI à temps plein
- Prise de poste : Dès que possible
- Rémunération : selon profil

Biotop 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 Biotop.

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

ereyraud@biotop.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.biotop.fr.