

Assistant(e) administratif(ve) – H/F – CDD Biotope Guinée

Depuis plus de 25 ans, **le Groupe Biotope est le premier acteur privé français de l'ingénierie écologique et de la conservation de la nature**. Composé de 18 agences en France et Outre-Mer, ainsi que de filiales à l'étranger, le Groupe réunit la plus grande équipe d'écologues experts et passionnés.

Cette diversité 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.

Biotope intervient régulièrement en Guinée. En 2021, une société sera créée : **Biotope Guinée**. Basée à Conakry, elle a pour mission d'accompagner les acteurs publics et privés tout au long de leurs projets.

Son équipe locale pluridisciplinaire assure une expertise de qualité au plus près du terrain et des enjeux de ses clients.



Missions principales

Vous serez amené(e) à travailler en lien étroit avec la **Cheffe de projets et coordinatrice de l'activité de Biotope Guinée sur place afin de faciliter leur activité et vous devrez assurer, notamment, les missions suivantes dans le respect des procédures de l'entreprise :**

- **Assurer l'administration générale** : suivi des factures de frais généraux (*loyer, électricité, etc.*), gérer les achats de fournitures et matériels,
- **Faciliter les relations**, et particulièrement avec les administrations publiques (Ministère de l'Environnement, des Eaux et Forêts, Ministère des Mines, etc.), partenaires, prestataires et clients,
- **Appuyer à l'organisation des déplacements** : ordres de mission, délivrance des visas guinéens, logement des experts à Conakry et sur le terrain, remise de matériel et équipement nécessaire à la mission, gestion des véhicules,
- **Participer au montage d'offres commerciales**, et plus particulièrement assister et assurer le suivi du dossier COMBO+, tant auprès de la cheffe de projet que des partenaires locaux,
- **Assurer le secrétariat** : gérer les rendez-vous, constituer les dossiers de réunions (demande d'audience, rédaction des termes de référence, listes de présence, etc.), rédiger les comptes-rendus et reporting, etc.,



Profil, connaissances et expériences recherchés

- **Bac + 3 minimum**, en communication, administration d'entreprise, sciences sociales ou juriste,
- **3 à 5 ans d'expérience** demandée dans des fonctions similaires,
- **Connaissance impérative du fonctionnement de l'administration guinéenne**,
- Connaissance du **réseau institutionnel** régional.



Qualités professionnelles requises

- **Très bonne capacité rédactionnelle** exigée,
- **Excellente présentation et expression** écrite et orale en français,
- **Maîtrise des langues locales (Soussou, Malinké, Pular)**,
- **Connaissance de l'anglais** est un atout,
- **Maîtrise des outils bureautiques** et de communication indispensable,
- **Diplomatie**, flexibilité et prise d'initiative,
- Capacité d'analyse et sens critique,
- **Sens de l'organisation et de la rigueur**,
- Capacité de travail et sens des responsabilités.



Détails du poste à pourvoir

- Type de contrat : **CDD**
- Poste basé à **Conakry** en Guinée
- Rémunération selon profil et expérience