



RECRUTEMENT

Assistant(e) d'agence – H/F – CDD
Remplacement congé maternité
Agence PACA – Cannet des Maures (83)

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 9 filiales françaises, européennes et internationales, le Groupe réunit, à ce jour, la plus grande équipe Européenne d'écologues experts et passionnés.

La diversité de nos métiers nous permet d'accompagner les entreprises, les collectivités, les services de l'État, et les ONG, au travers d'études réglementaires, de conseils autour des sujets biodiversité, d'actions de formation et de communication.

Au service de la protection de la biodiversité, de l'aménagement durable et de la diffusion des connaissances naturalistes, Biotope c'est aussi **plus de 230 collaborateurs qui s'engagent** pour une prise en compte des enjeux écologiques dans l'évolution de notre société.



Notre agence

L'Agence **BIOTOPE PACA** est basée dans le **Var** et rayonne à l'échelle de la région Provence Alpes Côte d'Azur, territoire qui présente une biodiversité riche et soumise à de fortes pressions. Elle vient régulièrement en appui à l'équipe implantée en Corse.

Cette position centrale nous permet d'accompagner et conseiller différents maîtres d'ouvrages sur la prise en compte des enjeux écologiques des projets d'aménagements situés dans les départements alpins jusqu'aux zones littorales et fonds marins méditerranéens, en passant par les nombreux cours d'eau qui convergent vers les métropoles de Nice, Marseille Toulon, et autres centres urbains.

L'équipe est composée d'une quinzaine de personnes, dotées de **compétences naturalistes et environnementalistes** nécessaires à la réalisation de diagnostics écologiques complets ; de dossiers d'autorisation unique (volets naturels d'étude d'impact, dossiers « CNPN », volets paysagers, dossiers de défrichement, dossiers loi sur l'eau, études d'incidences Natura 2000...) ; de plans de gestion ; de suivis écologiques de chantier et post-travaux, etc.

BIOTOPE PACA a obtenu en 2019 la **certification MASE** dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue de la maîtrise et prévention des risques liés à nos missions.



Missions principales

Dans le cadre d'un **remplacement pour congé maternité**, et suite à une période de tuilage avec l'assistante d'agence, vous prendrez en charge l'assistantat administratif, logistique et commercial de l'agence.

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 :

1. **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 épauliez 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 accompagnez l'équipe sur les aspects sécurité (Certification MASE).
- Vous assurez également des missions administratives classiques (courrier, gestion du matériel, etc...)

2. 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.

3. 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, connaissances et expériences recherchés

- 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 : Cagnet des Maures (30 min de Toulon et 30 min de Fréjus en voiture)
- Type de contrat : CDD de remplacement à temps partiel (80/90%) ou temps plein
- Contrat du : 01/03/2021 au 23/07/2021
- Rémunération : Fixe + tickets restaurant + mutuelle prise en charge à 100% + intéressement, participation, prime vacances
- 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 : recrutement@biotope.fr

Préciser la référence : (2021-AA-83)

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.
Biotope est également présent sur LinkedIn – Suivez notre page.*