

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

Biotope est implanté à Villefranche de Lauragais depuis plus de 12 ans. Elle est composée d'une dizaine de collaborateurs qui maîtrisent parfaitement les enjeux de ce territoire que ce soit pour les spécificités écologiques terrestres, aquatiques.



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 :

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 épauler le responsable d'agence, dans l'organisation du travail, dans 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 et êtes un appui au siège social dans la mise en place des certifications MASE (sécurité) et ISO 9001 (qualité).
- 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 ponctuelle aux chefs de projets :**

- Afin que les chefs de projets se concentrent sur l'aspect technique de leur métier, vous apportez ponctuellement un 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 : Villefranche de Lauragais (31)
- Type de contrat : Dans le cadre d'un remplacement temporaire **CDD de 3 à 6 mois** à pourvoir
- Temps de travail : **Contrat à 80%**, 4 jours de travail par semaine
- Prise de poste : A convenir selon disponibilités
- 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 par l'environnement et la nature.

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 : **(2020-AA-31)**

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.*