

Depuis 28 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 250 collaborateurs qui s'engagent** pour une prise en compte des enjeux écologiques dans l'évolution de notre société.



### 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, les gestionnaires d'espaces, les services déconcentrés de l'État, les gestionnaires de réseaux de transports (autoroutes, voies ferrées, canaux...), les développeurs énergétiques (électricité, gaz...), les promoteurs de projets immobiliers... en lien avec les institutions régionales, les milieux naturalistes, les services instructeurs, etc.

L'équipe est composée de quinze personnes et met à votre service les compétences de ses chefs de projet pour :

- La conservation et la gestion des milieux naturels et des paysages ;
- Le management des études réglementaires et institutionnelles ;
- L'assistance environnementale en phase opérationnelle ;
- Le conseil afin d'intégrer la biodiversité tout au long de vos décisions « business ».

Botanistes, ornithologues, herpétologues, entomologistes, chiroptérologues, mammalogistes et pédologues : autant d'experts spécialisés pour répondre à vos besoins.



### 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 :

#### 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<sup>er</sup> 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, 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.



#### Conseils au candidat

Vous appréciez les sorties naturalistes le week-end, accompagnez une équipe d'expert vous intéresse ? Mais vous n'avez jamais osé aborder ces sujets en entretien d'embauche... Il est temps de nous en parler !



#### 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 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 : [recrutement@biotope.fr](mailto:recrutement@biotope.fr)  
Préciser la référence : (2021-AA-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.biotope.fr](http://www.biotope.fr).  
Biotope est également présent sur LinkedIn – Suivez notre page.*