

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.



### Notre agence

**L'agence de Mèze** compte une vingtaine de personnes, dont la majorité possède une grande expérience dans le domaine de l'ingénierie écologique ainsi qu'une très bonne maîtrise des enjeux naturalistes du territoire. Implantée depuis plus de 20 ans sur le Bassin de Thau, l'agence accueille une multitude de profils qui lui permet de couvrir tous les métiers de Biotope en tant que **bureau d'études (naturalistes, ingénieurs écologues, paysagistes, SIGistes...)**.

Nous intervenons sur tout type, toute taille et à toutes les étapes d'un projet, depuis des études très amont jusqu'à la mise en œuvre de mesures de réduction ou de compensation écologique : infrastructures de transports, immobilier, ENR, plan et programme, conservation, stratégie territoriale...



### Missions principales

Après une période de tuilage avec l'assistante d'agence actuellement en poste, 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 :

- **L'Assistanat administratif 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 épauliez les collaborateurs dans l'achat et la gestion du matériel et du parc automobile.
  - Vous assurez également des missions administratives classiques (courrier, archivage, etc...)
- **L'Assistanat commercial :**
  - Assurer la veille commerciale
  - Participer aux montages des propositions commerciales et aux constitutions des dossiers administratifs (Réponses aux Appels d'offres, devis).
- **L'Appui 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 le suivi administratif des contrats en cours (Gestion des contrats, facturation, relances des impayés...).



### 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 3 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.
- Vous avez des connaissances des marchés publics / appels d'offres / fonctionnement des structures publiques.
- Enfin, on vous reconnaît des qualités relationnelles, on salue votre prise d'initiative, votre sens des priorités et votre polyvalence.



### 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 : Mèze (34)
- Type de contrat : CDI à temps plein
- Prise de poste : dès que possible
- 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](mailto:recrutement@biotope.fr)

Préciser la référence : **(2021-AA-34)**

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.*