

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 en 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.

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 service

Au sein du service des ressources humaines situé à notre siège social à **Mèze** (département 34), vous intégrez l'équipe RH composée de 7 collaborateurs, traitant des sujets variés tels que l'administration des RH, la paie, le recrutement, la formation, la sécurité...

Chaque collaborateur est en contact avec nos bureaux d'études et les équipes du siège social pour avancer sur ces sujets et garder l'humain au cœur de sa stratégie RH.

Le poste est ouvert dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, avec période de formation en doublon avec la collaboratrice en poste.

Vous travaillerez en collaboration avec tout le service. Le développement des RH passant par une synergie entre tous les métiers RH.

Missions principales

Rattaché(e) directement à la Directrice des Ressources Humaines, vous intégrez l'équipe RH pour accompagner l'équipe et les responsables sur 3 sujets principaux :

1. Les recrutements et la gestion des stagiaires et alternants :

Le sujet des stagiaires et des alternants est important pour Biotope. **En effet, nous avons à cœur de former et d'accompagner les étudiants afin de leur faire découvrir nos métiers, notre passion, et également leur proposer des opportunités d'embauche à l'issue de cette première collaboration !**

- **Recrutement et administratif :** Vous accompagnerez les responsables sur la partie recrutement, et prendrez en charge la gestion des dossiers administratifs des stagiaires et alternants (OPCO, relations écoles, publication des offres, dpae etc...). Vous effectuerez également un suivi des gratifications stagiaires et serez en charge du calcul des rémunérations à l'embauche des alternants.
- **Suite de stage et d'alternance :** Sur 2021, nous avons embauché en suite de stage à ce jour 70% de nos stagiaires qui souhaitaient entrer dans la vie active à la suite de leur stage ! Vous serez moteur dans l'embauche de nos stagiaires et de nos alternants pour qu'ils puissent poursuivre l'aventure BIOTOPE sur du long terme !

2. Le développement de partenariats école :

- Afin d'accompagner nos recrutements, vous ferez le lien entre les écoles et le service RH. En plus d'entretenir les partenariats déjà en cours, vous pourrez être amené(e) à développer de nouveaux partenariats.

3. La gestion des mobilités internes et des suites de contrats :

Biotope ayant de nombreux bureaux d'études en France et à l'international, les opportunités de mobilité sont nombreuses. Vous ferez le lien entre les collaborateurs ayant des souhaits de mobilité et les responsables, afin de pouvoir les accompagner sur ces demandes.

Vous travaillerez également en équipe avec notre chargé de recrutement et les responsables, sur les poursuites de contrats (Suite de CDD, Passage en CDI).

Autres sujets en lien avec le recrutement :

Vous participerez également aux sujets communication RH et recrutements CDD/CDI suivant les impératifs du service, ainsi qu'aux parcours d'intégration des collaborateurs : Matériel informatique, codes d'accès, informations sur leur prise de poste, accompagnement au logement.



Profil, et qualités professionnelles requises

- Formation Bac +3 à 5 en RH ou Ecole de commerce,
- Expérience de minimum 1 an au sein d'un cabinet de recrutement ou d'un service RH,
- Une 1ère expérience réussie au sein d'une activité d'ingénierie conseil / bureaux d'études, dans un environnement exigeant serait un plus,
- A l'aise avec le sourcing, l'informatique et la bureautiques (Excel/Word/Réseaux sociaux).

Si vous êtes curieux.se et rigoureux.se, Estelle aura plaisir à vous former et à vous faire découvrir vos différents interlocuteurs pour les mois à venir !



Qualités professionnelles requises

- Vous aimez échanger avec les candidats, les collaborateurs : Votre relationnel est un atout !
- L'esprit d'équipe : Nous sommes 7 à travailler en équipe au quotidien.
- Sens de l'organisation : En intégrant une société en fort développement, les missions sont variées, et cela demande de l'organisation et de la rigueur, d'autant plus sur le suivi des tâches administratives RH !
- Si vous aimez le recrutement, vous savez que l'écoute est une qualité indispensable pour comprendre les métiers, les impératifs des équipes et les attentes des candidats et collaborateurs.



Détails du poste à pourvoir

- Poste basé à **Mèze** (Département 34 – 30 minutes de Montpellier, un cadre agréable proche de la lagune de Thau),
- CDD de 8 mois minimum, et suivant le retour de la collaboratrice – temps partiel 80% - statut ETAM,
- Prise de poste : Mi-Novembre, afin d'avoir un temps de passation permettant une formation complète et une découverte de nos métiers. Le but étant que vous soyez confiant(e) sur le poste et au sein de l'équipe pour le reste de la durée de la mission.
- Rémunération : Selon profil et expérience. Fixe + Tickets restaurant + mutuelle avantageuse prise en charge à 100%.

Biotop 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 Biotop.

Candidature (lettre de motivation + CV) à **adresser à :**
recrutement@biotop.fr (préciser la référence : **2021-CDDRH**)

A compétences égales, toutes les candidatures dont celles de personnes en situation de handicap, seront étudiées.

Consultez nos offres sur notre site internet www.biotop.fr

Biotop est également présent sur LinkedIn – Suivez notre page.