

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 18 agences en France et Outre-Mer, ainsi que de 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 près de **250 collaborateurs qui s'engagent** pour une prise en compte des enjeux écologiques dans l'évolution de notre société.



L'agence

Le **Service International, Diversification et Innovation (SIDI)** de Biotope œuvre à la protection de la biodiversité sur les principaux continents et au développement de nouvelles méthodes et compétences du Groupe Biotope. Le service, composée d'une vingtaine de collaborateurs, travaille en étroite relation avec les filiales internationales du groupe Biotope et avec de nombreux partenaires scientifiques et de la société civile.

Vous souhaitez accompagner notre équipe de spécialistes dans la gestion administrative et commerciale de l'agence ? Alors je vous invite à lire la suite...



Missions principales

Sous l'encadrement de l'Adjointe au chef de service sur les questions administratives, commerciale et juridiques, vous accompagnerez les collaborateurs sur les missions administratives, logistiques, commerciales.

Ils placeront toute leur confiance en vos compétences pour gérer les missions suivantes :

- **L'Assistance administrative et logistique du service :**

- Appuyer la gestion des contrats dans le logiciel de l'entreprise (devis, dépenses des projets, suivi des prestataires et des fournisseurs) ;
- Garantir le support administratif pour les collaborateurs en déplacement à l'étranger (Visa, transport, etc.) ;
- Appuyer au quotidien les diverses missions et s'assurer de l'application des procédures.

- **L'Assistance commerciale :**

- Participer au montage de dossiers techniques et financiers (appel d'offres, demandes de financement, prospections, etc.) tant sur le fond que sur la forme ;
- Appuyer l'élaboration et l'organisation des pièces commerciales (élaboration et mise à jour les fiches références) ;



Profil, et qualités professionnelles requises

- Formation Bac + 2 en cours (assistant(e) polyvalent(e)).
- 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.
- Enfin, on vous reconnaît des qualités relationnelles, et on salue votre prise d'initiative.
- Maîtrise de l'anglais et/ou de l'espagnol



Détails du poste à pourvoir

- Poste basé à : Mèze (34)
- Type de contrat : Contrat apprentissage
- Rémunération : Cadre légal des contrats d'apprentissage selon convention SYNTEC

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 : stages.alternants@biotope.fr

Référence : (ALTAA- 2021 - 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.