

Depuis plus de 30 ans, le **Groupe Biotopé est en France le premier acteur privé de l'ingénierie écologique et de la conservation de la nature**. Composé de ses 19 agences en France et Outre-Mer, ainsi que de ses 9 filiales françaises 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, Biotopé c'est aussi **plus de 350 collaborateurs qui s'engagent** pour une prise en compte des enjeux écologiques dans l'évolution de notre société.



Le service concerné

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



Missions principales

Sous la responsabilité du Directeur du service, vous accompagnerez au quotidien les membres de l'équipe sur les sujets administratifs et commerciaux. Ils placeront toute leur confiance en vos compétences pour gérer les missions suivantes :

- **L'Assistance administrative :**
 - 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 / Bac + 3 de type BTS assistance de direction, assistance administrative bilingue, etc.
- 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 une appétence forte pour travailler dans un contexte multiculturel fort ;
- Enfin, on vous reconnaît des qualités relationnelles, et on salue votre prise d'initiative ;
- Maîtrise de l'anglais obligatoire.



Détails du poste à pourvoir

- Poste basé à : Mèze (34)
- Poste : CDI Temps plein.
- 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.

Biotopé 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 Biotopé.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à : recrutement@biotope.fr - Référence : (AA- 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.