

Fort de près de 25 ans d'existence, Biotope est le **premier acteur privé de l'ingénierie écologique et de la conservation de la nature**, au service de la protection de la biodiversité, de l'aménagement durable et de la diffusion des connaissances naturalistes. Entreprise de dimension internationale, à la pointe de l'expertise écologique et de l'innovation en R&D, Biotope est également **une agence de communication environnementale**, une **maison d'édition** reconnue.



Missions principales

Rattaché au Responsable d'Agence, vous êtes un véritable soutien à la vie quotidienne des agences PACA et Corse dans :

▪ **L'Assistance administrative et logistique :**

- Accueil téléphonique et physique, gestion des courriers arrivés/départs
- Organisation logistique des réunions et rédaction des comptes rendus
- Gestion du matériel (*commandes de fournitures, parc véhicules, etc...*)
- Gestion administrative du personnel : accompagnement de l'équipe dans ses tâches administratives quotidiennes
- Suivi des facturations et de la saisie de la base de données des projets, assistance utilisateurs

▪ **L'Assistance commerciale :**

- Veille commerciale (*tri des annonces, récupération et diffusion des DCE*)
- Aide aux montages des dossiers techniques (*réalisation de devis, rassembler les pièces administratives à fournir lors des réponses à appel d'offre, envois*)
- Renseigner la base de données des affaires
- Participer à la gestion des contrats (*réception des commandes, vérification des pièces administratives, planification de la facturation*)

▪ **L'Assistance aux chefs de projets :**

- Aide à l'organisation des missions (RDV, logements, transports)
- Aide à la rédaction (*documents types, mise en pages, relecture orthographique et stylistique, vulgarisation, saisie compte-rendu de réunion*)



Profil, et qualités professionnelles requises

- Bac + 2/3 minimum (assistant(e) de gestion, commercial (e))
- Expérience professionnelle similaire d'au moins 2 ans
- Connaissance des marchés publics et des appels d'offres appréciée
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique notamment Word (sommaire auto, tabulation, style...) et Excel ainsi que des outils collaboratifs type Google doc, Doodle, FTP
- Capacités rédactionnelles avérées, bon niveau d'orthographe
- Notions de base sur les structures publiques (Collectivités départementales ou régionales ou locales, services Etat, établissements publics, etc...)



Détails du poste à pourvoir

- Poste basé au : Cannet des Maures (83),
- Type de contrat : CDI à temps partiel, (80%)
- Prise de poste : Juin 2018
- **Rémunération : fixe plus avantages (mutuelle, tickets restaurants, primes, etc.)**

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à :

recrutement@biotope.fr (préciser la référence : **AA2-2018-83**)

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