

Fort de 30 ans d'existence, Biotope est devenu un des acteurs privés incontournables 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. Groupe 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 et une maison d'édition naturaliste reconnue.

Biotope Environnement SA est la filiale belge du groupe Biotope. Créée en 2016, à l'initiative de naturalistes belges, cette filiale s'étend sur deux implantations à Etalle et à Bruxelles. Rejoindre Biotope Environnement, c'est intégrer une entreprise jeune et ambitieuse qui garantit des postes à haute valeur ajoutée, l'acquisition de compétences pointues et une évolution de carrière rapide.

Dans le cadre du développement de ses activités, BIOTOPE ENVIRONNEMENT recrute :

Un(e) assistant(e) administratif(ve) H/F – CDI (20h/semaine)



Missions principales

Vous serez un véritable soutien à la vie quotidienne de la société. Vos missions seront les suivantes :

Assistance administrative et logistique :

- Assistance à la gestion comptable de l'entreprise (suivis des factures entrantes / sortantes)
- Saisie dans les bases de données internes (devis, projet, factures)
- Support administratif pour la gestion RH (encodages des prestations, rédaction des templates)
- Gestion du matériel (commande de fourniture, téléphonie, IT, etc...)
- Organisation logistique et rédaction des comptes rendus de réunions
- Accueil téléphonique et physique, gestion des courriers entrants/sortants

Assistance à la communication

- Rédaction et publication sur le site internet et sur LinkedIn (offres d'emplois, news)
- Réalisation et impression des supports de communication (cartes de visite, documents type, PPT)

Assistance commerciale

- Participer à la gestion des contrats (réception des commandes, vérifications des pièces administratives, planification de la facturation)
- Participation aux montages des propositions commerciales (assemblage des pièces administratives à fournir lors des réponses à appel d'offre, réalisation de dossier de candidature, envois papier ou dématérialisé des réponses)



Profil, connaissances et expériences recherchés

- Détenteur d'un baccalauréat (graduat) de gestion, commercial minimum
- Expérience professionnelle similaire d'au moins 2 ans ou PFI à envisager
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique notamment Word, Outlook, et Excel ainsi que des outils collaboratifs type Teams
- Capacités rédactionnelles avérées, bon niveau d'orthographe
- Rigueur, proactivité et discrétion
- Connaissances en législation sociale (contact avec secrétariat social) et en comptabilité appréciées
- Connaissances linguistiques appréciées (anglais, néerlandais, allemand)



Détails du poste à pourvoir

- Poste : CDI (20h/sem.) basé à Vance (Étalle)
- Rémunération : selon profil et expériences + avantages
- Début du contrat : début 2024

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

contact@biotope-environnement.be