

## **BIOCENYS recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable**

*BIOCENYS est une société coopérative créée en 2012, qui accompagne les entreprises et collectivités dans la prise en compte de la biodiversité au sein de leurs projets.*

*En croissance de 20% par an depuis notre création, nous avons développé 4 domaines de compétences qui nous permettent de nous adresser à différents types d'entreprises :*

- *Solutions locales : ruches (près de 200 en France), parcours biodiversité, hôtel à insectes, solution carbone et biodiversité, ...*
- *Ingénierie biodiversité : accompagnement en amont de projets industriels, immobiliers ou de zones d'aménagement, labellisations Biodiversity et Effinature*
- *Sensibilisation : animations et outils de communication en lien avec la biodiversité*
- *Biosurveillance : élaboration d'indicateurs environnementaux à partir d'espèces sentinelles*

*Nous avons des objectifs ambitieux pour contribuer à conserver la biodiversité.*

**Vous êtes animé par l'envie de contribuer à la préservation de la biodiversité et de vous impliquer dans une entreprise engagée ?**

**Nous recherchons un(e) collaborateur(rice) pour renforcer notre équipe afin d'accompagner le développement de notre structure.**

Sous la responsabilité de notre Secrétaire Générale, vous assurez l'ensemble des tâches liées aux :

- Accueil clients, suivi des appels, réception et mise en place du traitement des demandes clients
- Constitution de dossiers administratifs d'appel d'offres et relais clients partenaires divers
- Suivi administratif des clients et des fournisseurs et soutien à l'administration des ventes
- Suivi des contrats, des demandes de bons de commandes et des devis
- Facturation clients et fournisseurs
- Soutien au suivi logistique et à l'exploitation de nos solutions locales biodiversité
- Gestion des stocks et des fournitures
- Soutien à la gestion et à la mise à jour des procédures
- Reporting et classements nécessaires liés à l'activité en respectant les process internes

D'une manière plus large, vous participez aux actions collectives de l'équipe de BIOCENYS.

Ces tâches ne sont pas limitatives, des missions additionnelles pourront vous être confiées en fonction de vos talents et de votre motivation.

### **Votre profil**

Bac+2/3 minimum avec expérience. Formation gestion administrative, comptable et/ou expérience assimilée. L'environnement en général et la biodiversité sont des sujets d'intérêts pour vous. Par votre capacité d'adaptation, vous faites preuve de considération et d'écoute vis-à-vis des enjeux de développement de notre entreprise.

Votre sens de l'organisation, votre réactivité et votre rigueur, vous permettront de prioriser avec agilité vos actions au quotidien et d'animer la relation client avec vos interlocuteurs dédiés.

D'un excellent relationnel, vous faites preuve de capacité de dialogue et d'échanges avec nos clients/prestataires/partenaires et bien sûr au sein de l'équipe.

Bonne maîtrise du Pack Office. Une connaissance plus expérimentée d'excel ou de toutes bases de données serait un plus.

**Durée et lieu :** Contrat à temps plein - Démarrage : janvier 2023

Notre bureau est situé 19 chemin de la Loge à Toulouse (sur l'île du Ramier).

**Contact** envoyer CV+ lettre de motivation à [administratif@bioceny's.fr](mailto:administratif@bioceny's.fr)