

**Assistant(e) de direction – H/F - CDI**  
**Biotope Environnement /Belgique (Wallonie)**

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) de direction - H/F - CDI (20h/semaine)**  
*avec connaissances en communication*



**Missions principales**

Vous serez un véritable soutien à la vie quotidienne de la société et à la direction. 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)
- 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
- Soutien administratif pour la gestion RH (suivi des procédures, mäj de l'intranet, mise en page de communications)

**Gestionnaire de la communication :**

- Co-écriture d'un plan de communication et application de celui-ci
- Création de contenus (visuels et rédactionnels), gestion des réseaux sociaux (site internet, LinkedIn, Facebook)
- Réalisation et impression des supports de communication (cartes de visite, documents type, PPT)
- Amélioration de la communication interne, proposition d'idées nouvelles

**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 ou en communication minimum
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique (Word, Outlook, et Excel ainsi que des outils collaboratifs type Teams)
- Capacités rédactionnelles avérées, bon niveau d'orthographe
- Connaissances en communication (réseaux sociaux, création visuelle (*Canva ou autre*), WordPress)
- Rigueur, proactivité et discrétion
- Connaissances en législation sociale (contact avec secrétariat social) et en comptabilité appréciées
- Connaissances linguistiques appréciées (anglais, néerlandais, allemand)
- Expérience professionnelle similaire souhaitable



**Détails du poste à pourvoir**

- Poste : CDI (20h/sem.) basé à Vance (Etalle)
- Rémunération : selon profil et expériences + avantages
- Début du contrat : Dès que possible

**Candidature** (lettre de motivation + CV) à adresser à :  
[rh@biotope-environnement.be](mailto:rh@biotope-environnement.be)