



## **OFFRE D'EMPLOI**

AK-Team est une entreprise de génie écologique, dont les spécialités sont exclusivement articulées autour des solutions participant à la résilience des écosystèmes. Basée en région Bourgogne Franche-Comté, à proximité d'Auxerre (89), elle intervient sur des projets situés majoritairement dans le quart Nord-Est de la France et notamment en Ile de France.

Ses activités sont : Réalisation de Travaux, conseils et études d'aménagements écologiques, entretiens restauration, remédiation et gestion des milieux naturels (forestiers, zones humides, prairies, rivières, plans d'eau, chantiers de construction, urbains...), mesures compensatoires écologiques ainsi que gestions des espèces végétales exotiques envahissantes.

Outre la nature qui est son client principal, AK-Team collabore majoritairement avec les collectivités, les aménageurs, les acteurs de l'éolien/photovoltaïque, les conservatoires et réserves naturelles, les institutionnels, les carriers, les entreprises de BTP et les associations/syndicats de conservation et ce, dans le cadre de chantiers de tous volumes. Nos collaborateurs interviennent quotidiennement dans le cadre de projets dont la finalité est bicéphale : Permettre la résilience de la biodiversité et accompagner nos clients dans cette dynamique.

Très engagée dans la structuration et dans le rayonnement de la filière du Génie Écologique, AK-team est membre actif de l'UPGE (Union Professionnelle du Génie Écologique) et est engagée dans la démarche « Entreprises engagées pour la Nature » porté par le collectif Act4Nature France.

***Dans le cadre du remplacement pour la période maternité d'une collaboratrice, nous recherchons un(e) collaborateur(trice) :***

### **Assistant(e) polyvalent(e): Administratif, comptable et logistique**

***Missions :***

- Saisie et suivi des éléments administratifs comptables et financiers et des échéances attenantes
- Secrétariat /assistance de direction
- Élaboration et suivi des indicateurs de pilotage
- Saisie des devis et des éléments de facturation sur instruction du président ou de son délégué
- Saisie et suivi des éléments de ressources humaines et du planning
- Relation avec les fournisseurs, partenaires, clients
- Saisie et mise à jour des éléments administratifs et de présentation des Appels d'offres/consultations
- Support marketing (light)
- Support de l'organisation logistique des chantiers de l'entreprise
- Support de l'organisation des déplacements
- Toutes activités évolutives relevant du champ des fonctions supports de l'entreprise



**Notre recherche : Savoir être et implication**

Outre ses connaissances élargies en gestion administrative, comptable et logistique qui sont centrales, nous recherchons un(e) collaborateur(trice) démontrant un intérêt appuyé pour la biodiversité et sa préservation.

Nous souhaitons rencontrer un(e) futur(e) collaborateur(trice) polyvalent(e), dynamique, rigoureux(se), organisé(e), volontaire, curieux(se), impliqué(e), et ayant un attachement particulier au respect de la Nature et de l'Humain. Sachant s'intégrer, participer, être force de proposition et s'épanouir au sein d'une équipe restreinte mais très soudée, notre futur(e) collègue aura à cœur d'assurer la gestion rigoureuse des éléments administratifs et comptables de l'entreprise ainsi que le support logistique back-office de nos chantiers et ce, dans un cadre très autonome.

Doté(e) d'appétences pour les apprentissages permanents, ouvert aux formations et aux échanges, doué(e) d'une bonne capacité pédagogique, notre futur(e) collaborateur(trice) se reconnaîtra surtout dans les valeurs que nous défendons : Goût du partage, solidarité, esprit de co-construction, considération sincère de toutes les opinions, honneur, engagement et bienveillance envers le Vivant dans son ensemble.

**Prérequis candidat(e)s :**

- BTS ou supérieur avec **expérience indispensable** (expérience acquise dans le cadre d'alternance acceptée, selon profil) gestion administrative et comptable, gestion administrative et commerciale, assistance de direction et/ou équivalent.
- Autonomie, dynamisme, rigueur et bienveillance.
- Maîtrise indispensable des bases comptable et de la gestion administrative d'entreprise
- Maîtrise des logiciels CEGID, pack Office et logiciels de facturations (Choruspro, tradeshift...)
- Qualités rédactionnelles et de présentation de documents requises
- Capacités personnelles à s'organiser dans un cadre très délégatif indispensables
- Disponible pour déplacements très ponctuels
- Permis B et véhicule indispensables

**Conditions du poste :**

- CDD de remplacement à temps plein (35h). Poste à pourvoir dès que possible
- Poste basé à proximité d'Auxerre (89)
- Salaire : selon profil et expérience, de 10,80 à 12,00 euros bruts/h + Mutuelle à 50% + téléphone

**Candidatures :**

Adresser CV et lettre de motivation **exclusivement par mail** à l'adresse : [recrutement@ak-team.fr](mailto:recrutement@ak-team.fr)