



**bioforce**

**OFFRE D'EMPLOI.  
BIOFORCE RECHERCHE SON/SA**

## **Responsable de l'environnement de travail et de la logistique**

Réf. 24019

Date de l'offre 04.06.2024

Postulez avant le 03.07.2024

**BIOFORCE. EMPOWERING HUMANITARIANS.** Donner le pouvoir d'agir aux humanitaires : nous croyons à un monde où les besoins des personnes affectées par les crises seront couverts par des professionnels engagés, qui apporteront une aide adaptée et de qualité. Nous sommes une organisation humanitaire qui intervient en préparation et en réponse aux crises issues d'un conflit, d'une catastrophe naturelle ou d'une épidémie. Nous apportons des solutions de formation, d'accompagnement et de structuration pour permettre l'accès à une aide efficace et de qualité aux populations vulnérables.

### **LE POSTE.**

#### **Contexte**

Bioforce recherche pour son siège de Vénissieux (69), son ou sa Responsable de l'environnement du travail et logistique. Vous aurez pour missions principales de superviser l'ensemble des activités liées à l'environnement de travail et la gestion des moyens logistiques du Centre Bioforce Europe.

#### **Activités**

Sous la responsabilité de la Directrice Administration et Finance, vous aurez pour missions de :

- ➔ **Piloter et manager deux équipes.**
- ➔ **Gérer l'environnement de travail de Bioforce Vénissieux sur site et à distance :**
  - Être garant de la bonne gestion du parc immobilier (plan d'entretien des locaux, maintenance des équipements, travaux de rénovations, optimisation de l'espace de travail) ;
  - Assurer la sûreté et la sécurité du site (document unique, plan d'évacuation, formations, vérification réglementaires, gestion des astreintes, contrôle des entrées et sorties, mise en application du protocole sanitaire, commission sécurité...) ;
  - Gérer l'organisation des événements institutionnels de Bioforce (réceptions, remises de diplômes, rentrée institutionnelle, journées Portes Ouvertes...) ;
  - Garantir un environnement de travail de qualité pour les salariés en présentiel et en distanciel ;
  - Gérer le parc véhicule utilitaire et de fonction ;
  - Mener la politique d'archivage et garantir le respect de l'application des règles RGPD ;
  - Anticiper les besoins en équipements et installations informatiques, téléphoniques et de reprographie.
- ➔ **Contribuer aux missions de Bioforce liées à l'environnement de travail**
  - Apporter un support aux sites de Bioforce à l'étranger ;
  - Mener les projets de développement de Bioforce en relation avec l'environnement de travail.



- ➔ **Assurer la gestion financière du service environnement de travail siège et logistique CFBE :**
  - Élaborer le budget et le suivi des dépenses du service en collaboration avec les services opérationnels et pédagogiques ;
  - Analyser les coûts de fonctionnement de l'organisation en lien avec le SAF ;
  - Négocier les tarifs avec les partenaires et fournisseurs.
  
- ➔ **Superviser la gestion et la mobilisation des moyens logistiques nécessaires à la mise en œuvre des activités de formation :**
  - Garantir le bon fonctionnement du service logistique du Centre Bioforce Europe ;
  - Assurer le suivi des matériels et moyens mis à disposition des équipes pédagogiques ;
  - Développer la collaboration avec des partenaires extérieurs ;
  - Garantir les conditions d'utilisation et la conformité des sites techniques.

## **PROFIL SOUHAITE.**

### **Connaissances & expériences**

Vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans sur des postes similaires.

Vous connaissez l'environnement de la formation.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Libre Office), informatiques et de gestion immobilière.

La maîtrise de l'Anglais (écrit et oral) sera appréciée.

Vous portez un intérêt au secteur de l'action humanitaire.

### **Formation**

Vous disposez d'un niveau Licence ou Master dans le domaine de l'environnement de travail. Vos connaissances et/ou compétences en logistique sont un réel atout.

### **Qualités**

Vous êtes organisé(e), autonome et réactif (ve).

Vous savez faire preuve de capacités de négociation et vous êtes capable de prendre des décisions.

Vous avez un véritable esprit d'équipe.

## **CONDITIONS.**

**Date d'intégration** Août 2024

**Statut** Salarié cadre, salaire selon profil/grille de rémunération, tickets restaurant, mutuelle et 6 semaines de congés payés/ an

**Contrat** CDI

**Localisation** Bioforce, 41 avenue du 8 mai 1945, 69200 Vénissieux

## **CONTACT.**

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation par mail à [rhsiege@bioforce.org](mailto:rhsiege@bioforce.org), à l'attention du service des Ressources Humaines, en indiquant en objet **la référence 24019 et l'intitulé de l'offre.**