



bioforce

OFFRE DE POSTE. BIOFORCE RECHERCHE

Son (ou sa) stagiaire support au département Développement et Partenariats

Réf. 24034

Date de l'offre 18/12/2024

Postulez au plus tard le

20/01/2025

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 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), un(e) stagiaire support au sein du Département Développement et Partenariats. Vous participerez principalement aux activités administratives, logistiques, pédagogiques et de capitalisation du département, en lien avec les projets de formation sur-mesure.

Activités

Sous la responsabilité de la coordinatrice des projets de formation sur-mesure, vous aurez les missions suivantes :

- ✔ **Apporter un soutien à la gestion administrative et à la préparation logistique des formations sur mesure :**
 - Appui à la planification des activités et à la gestion administrative des formations sur mesure ;
 - Appui à la logistique pour la mobilisation des intervenants extérieurs ;
 - Appui à l'archivage et à la capitalisation des documents des projets mis en œuvre.

- ✔ **Participer aux activités pédagogiques, de capitalisation et de communication du département :**
 - Appui à la production de documents de capitalisation des activités du département ;
 - Appui à la valorisation de la communication opérationnelle en lien avec le service de communication du siège ;
 - Appui aux activités pédagogiques (questionnaires en ligne, feuilles d'émargement, certificats, débriefing, rapports aux partenaires, etc.).



bioforce

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

Vous justifiez d'une première expérience professionnelle ou bénévole dans des fonctions support aux opérations, en milieu associatif et/ou humanitaire ou sur des postes similaires.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack office).

Vous détenez un bon niveau anglais.

Vous disposez de connaissances en gestion administrative et gestion de projet.

Vous portez un intérêt pour le secteur de l'action humanitaire.

Formation

Vous disposez d'un niveau bac +3 à bac +5 en gestion administrative et commerciale des organisations ; gestion de projets de solidarité, ingénierie de formation ou tout autre domaine en lien avec la formation professionnelle et/ou le secteur humanitaire.

Qualités

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) curieux(se) et savez prendre des initiatives.

Vous avez une excellente capacité d'écoute et de communication, ainsi qu'une excellente capacité orthographique et syntaxique. Vous avez un véritable esprit d'équipe.

CONDITIONS.

Date d'intégration 03.02.2025

Statut Stagiaire ; rémunéré(e) selon normes en vigueur

Contrat Stage de 6 mois (35h/semaine)

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

CONTACT.

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation par mail à l'adresse recrutement@bioforce.org à l'attention du Service Ressources Humaines, **en indiquant en objet la référence 24034 et l'intitulé de l'offre.**