



**bioforce**

## OFFRE DE POSTE. BIOFORCE RECHERCHE

# Son Assistant(e) Administratif(ve) et pédagogique

Réf. 24033

Date de l'offre 18/12/2024

Postulez au plus tard le

06/01/2025

**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 sommes un organisme de formation qui intervient en préparation et en réponse aux crises issues d'un conflit, d'une catastrophe naturelle ou d'une épidémie en apportant 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 Centre de Formation Europe (CFBE) situé à Vénissieux (69), son Assistant(e) Administratif(ve) et pédagogique.

#### Activités

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Département des fonctions supports, vous aurez en charge les missions suivantes :

✔ **Appui administratif et pédagogique au service support à la formation :**

- Apporter un appui à la gestion des états de présence des apprenants ;
- Participer à la préparation des évaluations et des commissions pédagogiques ;
- Gérer les contrats intérimaires pour les surveillants des évaluations ;
- Réaliser les relances pour les enquêtes apprenants.

✔ **Appui administratif au service relation client :**

- Saisir les dossiers de financement de transitions professionnelles ;
- Mettre à jour les dossiers administratifs des apprenants ;
- Suivre et assurer le recouvrement des paiements des frais de formation ;
- Réceptionner les dossiers d'inscription et participer aux rentrées administratives ;
- Etablir les démarches administratives auprès des financeurs ;
- Gérer la facturation des apprenants et des financeurs.



bioforce

## PROFIL SOUHAITE.

### Connaissances & expériences

Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans des fonctions similaires ;  
Vous maîtrisez l'utilisation du pack office ;  
Vous portez un intérêt pour le secteur de l'action humanitaire et de la solidarité.

### Formation

Vous disposez d'un niveau BAC + 2 en Assistanat de gestion, Support à l'Action Managériale, ...

### Qualités

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et savez prendre des initiatives.  
Vous avez une excellente capacité d'organisation, ainsi qu'une aisance relationnelle.  
Vous avez un véritable esprit d'équipe.

## CONDITIONS.

<b>Date d'intégration</b>	13.01.2025
<b>Statut</b>	Temps plein ; non cadre, rémunéré selon profil et grille de rémunération, 6 semaines de congés, télétravail partiel possible
<b>Contrat</b>	CDD de 3 mois
<b>Localisation</b>	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](mailto:recrutement@bioforce.org) à l'attention du Service Ressources Humaines, **en indiquant en objet la référence 24033 et l'intitulé de l'offre.**