



**bioforce**

## OFFRE EMPLOI / BIOFORCE RECHERCHE SON /SA

# ASSISTANT(E) GESTIONNAIRE DES INTERVENANTS à temps partiel (50%)

Réf. 15158      Date de l'offre 21.08.2020      Postuler avant 31.08.2020

Bioforce, recherche pour son siège de Vénissieux (69), abritant son Centre de formation Europe, **une Assistant(e) pour la gestion de ses intervenants**. En 2019, notre organisation a formé près de 2500 acteurs humanitaires dans le monde en mobilisant plus de 250 formateurs. Vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative des intervenants externes. Points forts de ce poste ? Des activités variées, de nombreux contacts humains, le tout dans un environnement stimulant et porteur de valeurs.

Plus d'infos sur Bioforce : [www.bioforce.org](http://www.bioforce.org)

## LE POSTE

### LES MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable du service support aux opérations, vous aurez pour missions de :

- **Assurer la gestion administrative des intervenants externes**
  - Constituer les dossiers administratifs des nouveaux intervenants, enregistrer et mettre à jour leurs données personnelles dans le logiciel de gestion
  - Etablir les documents RH/administratifs (contrats, avenants, DUE, attestations diverses, conventions de prestations de service, attestations pôles emplois)
  - Etablir les variables de paie et traiter les factures/ notes de frais
  - Assurer l'organisation des départs internationaux des intervenants externes (demande de devis billets d'avions auprès du service billetterie ; visas; souscription assurance voyage)
  - Assurer la reprogrammation des documents des intervenants externes
  
- **Assister la Gestionnaire des intervenants dans sa stratégie de mobilisation des intervenants Bioforce.**

### PROFIL SOUHAITE

#### Connaissance et expériences

. Connaissances et expérience en gestion administrative du personnel.



## Formation

Plus qu'une formation, c'est votre expérience et votre motivation qui feront la différence.

## Qualités

Votre aisance relationnelle, votre capacité d'adaptation et de gestion des imprévus (planification), votre dynamisme, la rigueur de votre organisation, vos compétences informatiques et vos facilités à vous adapter à un Système d'Information, seront autant d'atouts pour réussir à un poste où l'esprit d'équipe est indispensable. La connaissance du logiciel Open Portal (société Alcuin) serait un plus.

## CONDITIONS

DATE D'INTEGRATION	Au plus vite
STATUT	Salarié non cadre (D1/200)
CONTRAT	CDI - 17.5h/ semaine (50% d'un temps plein)
LOCALISATION	Bioforce, 41 avenue du 8 mai 1945, 69694 Vénissieux Cedex

## CONTACT

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation par mail, **en indiquant en objet la référence et l'intitulé de l'offre**, à Cécile CARTERON, Responsable RH à l'adresse **[rhsiege@bioforce.org](mailto:rhsiege@bioforce.org)**