



OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

CHARGE(E) DE GESTION FORMATIONS PROGRAMMATION

Réf. 15165 Date de l'offre 05.11.2020 Postulez avant le 18.11.2020

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 Chargé(e) de gestion Formation Programmation pour les formations diplômantes. Vous aurez pour missions principales de gérer la programmation des formations diplômantes du centre et d'apporter un appui au recrutement et à la gestion administrative des apprenants.

Activités

Sous la responsabilité du Coordinateur Administratif de la vie scolaire, vous aurez pour missions de :

- **Gérer la programmation des activités et des ressources matérielles (40%)**
 - Planification des activités opérationnelles du centre de Formation Bioforce Europe
 - Saisie des plannings sur le logiciel de gestion de formation (Alcuin)
 - Appui à l'élaboration des programmes de formation
 - Edition et saisie des plannings mensuels et hebdomadaires pour les apprenants
 - Affectation des ressources pédagogiques et des salles.
 - Gestion des modifications de planning en cours de formation.
 - Déclaration offre de formation CARIF OREF et Mon Compte Formation pour le centre de Formation Bioforce Europe.

➤ **Appui à la gestion administrative des apprenants pour les formations (30%)**

- Renseignement des informations pour le bilan pédagogique et financier du CFBE
- Réalisation des devis pour mise en ligne sur site Bioforce
- Mise à jour des documents contractuels de formation (contrats et annexes, bons de commandes, ...).
- Soutien aux demandes de visa des candidats.
- Soutien à l'enregistrement des dossiers administratifs des apprenants dans les outils de suivi
- Réception des dossiers de rémunération de la région Auvergne Rhône-Alpes et saisie dans le logiciel DEF1
- Organisation de l'attribution des logements du Grand Lyon Habitat

➤ **Appui au recrutement des formations (30%)**

- Planification des entretiens de recrutement pour les candidats aux formations métiers.
- Organisation des concours d'entrée pour les formations
- Recrutement des candidats sur les formations accessibles par bloc de compétences (envoi de bons de commandes, contrôle des règlements, envoi des convocations, suivi des parcours).
- Saisie des prescriptions dans le logiciel de gestion, préparation des commissions et saisie des résultats

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

Une expérience d'au moins 2 ans sur des postes similaires.

Vous connaissez l'environnement de la formation.

Vous avez une très bonne maîtrise des outils Bureautique (Word, Excel, libre office), une bonne connaissance des tableaux croisés dynamique est souhaitée et une bonne capacité d'apprentissage dans l'utilisation de logiciels de gestion.

Bon niveau en Anglais (écrit et oral) apprécié.

Porter un intérêt pour le secteur de l'action humanitaire sera un avantage et une source de motivation vous concernant.

Formation

Vous disposez d'un niveau BAC+2 Assistante gestion

Qualités

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), à l'écoute et êtes force de proposition.

Vous savez faire preuve de patience, de pédagogie et vous savez vous rendre disponible.

Vous avez un véritable esprit d'équipe.

CONDITIONS.

Date d'intégration Dès que possible

Statut Salarié non-cadre, salaire au minimum de 2000 € Brut à 2300 € maximum Brut, tickets restaurant, mutuelle et 6 semaines de congés payés/ an

Contrat CDI temps plein

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



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 CARTERON Cécile, responsable Ressources Humaines à rhsiege@bioforce.org