



OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

ASSISTANT(E) DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Réf. 15173 Date de l'offre 11.01.2021 Postulez avant le 31.01/2021

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 Assistant(e) de l'environnement de travail. Vous aurez pour mission principale de participer aux activités logistiques des services généraux. Vous pourrez également apporter un appui administratif et participer aux projets du service en fonction des besoins.

Activités

Sous la responsabilité de la Responsable environnement de travail, vous aurez pour missions de :

- **Participer aux activités logistiques du service « environnement de travail »**
 - Participer à l'aménagement et l'entretien des salles de cours
 - Assurer les petits travaux de maintenance et entretien du bâtiment
 - Effectuer tout type de déménagements en interne
 - Assurer la gestion des déchets internes (papier-déchets recyclables)
 - Participer à la mise à jour et au suivi de l'inventaire des équipements informatiques, mobiliers et des fournitures
 - Assurer le travail de coursier avec le véhicule de service de l'association
 - Effectuer divers achats pour le compte de Bioforce
 - Tenir la gestion des commandes de fournitures de bureau
 - Participer à l'organisation logistique des événements Bioforce
 - Assister la responsable environnement de travail sur des missions spécifiques



bioforce

- Assurer les visites sécurité du bâtiment pour de nouveaux arrivants (salariés et apprenants)
- **Apporter un appui à la gestion administrative et aux divers projets du service environnement de travail**
- Effectuer des demandes de devis (outillage-mobilier-fournitures-prestation de service etc.)
- Analyser les offres et les présenter à son responsable
- Rédiger les compte- rendus de réunion selon les besoins.
- Participer à la planification et au suivi des visites réglementaires

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

Vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur des postes similaires.

Vous maîtrisez les outils Bureautiques (Word, Excel) et navigation web dans leurs fonctionnalités de base.

Vous avez une bonne maîtrise du petit outillage (visseuse, perceuse, perceuse, etc.) et bricolage (peinture, fixation, réparation, petite plomberie, relamping, etc.)

Vous détenez le permis B (obligatoire)

Vous avez des compétences techniques en mécanique. L'habilitation électrique BS est un plus

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

Formation

Vous disposez d'un niveau BAC, connaissance de la logistique et/ou de l'environnement de travail (services généraux).

Qualités

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service. Vous savez prendre des initiatives et vous êtes proactif (ve), rigoureux (se), ponctuel (le), organisé(e). Vous savez gérer vos priorités.

Vous avez un véritable esprit d'équipe.

CONDITIONS.

Date d'intégration ASAP

Statut Salarié non-cadre, salaire selon profil et grille interne, tickets restaurant, mutuelle et 6 semaines de congés payés/ an

Contrat CDI temps partiel à 50% (17.5h/ semaine)

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 Noémie ROUSSEL, Responsable Ressources Humaines à rhsiege@bioforce.org