



bioforce

OFFRE DE POSTE. BIOFORCE RECHERCHE SON

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Réf. 23006 Date de l'offre 02/05/2023 Postulez avant le 02/06/2023

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 assistant administratif H/F. Au sein du département développement Europe, vous aurez pour mission principale d'appuyer la coordinatrice de formation et VAE dans le pilotage de l'activité de formation / VAE /entretiens individuels.

Activités

Sous la responsabilité de la Coordinatrice de formations et VAE, vous aurez pour missions de :

1. Gérer la mise en œuvre des projets de formation :

- Gérer la logistique nécessaire à l'organisation des formations ;
- Assurer le bon déroulement des sessions et faire le lien avec les participants et les formateurs ;
- Préparer et envoyer les attestations et les badges à la fin des formations ;
- Appuyer l'évaluation des formations, la collecte et l'analyse des données de monitoring.

2. Gérer les inscriptions et la facturation des formations :

- Assurer le suivi des inscriptions et la relation entre candidats et financeurs ;
- Soutenir les démarches administratives d'obtention de visa des candidats étrangers ;
- Etablir la facturation pour les candidats et financeurs ;
- Suivre la réception des règlements et assurer le recouvrement des factures impayées.

3. Assurer la gestion administrative de la VAE :

- Assurer le suivi des inscriptions VAE ;
- Assurer la relation avec les candidats à la VAE ;
- Organisation des commissions VAE ;
- Assurer le lien avec le reste de l'équipe en charge du suivi VAE et jurys.

4. Gérer les demandes d'entretien individuel d'accompagnement :

- Assurer la planification des entretiens individuels ;
- Etablir la facturation des entretiens individuels.



bioforce

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine de la gestion administrative.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel) et le pack office.

Vous détenez un bon niveau anglais.

Formation

Bac +2 en assistantat de gestion ou assistantat administratif.

Qualités

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), réactif(ve) et autonome. Vous savez prendre des initiatives.

Vous disposez d'une excellente capacité d'écoute et de communication, et maîtrisez les normes rédactionnelles. Vous avez un véritable esprit d'équipe.

CONDITIONS.

Date d'intégration 12/06/2023

Statut Salarié(e) non-cadre, rémunéré(e) selon grille en vigueur

Contrat CDI à temps plein (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 rhsiege@bioforce.org, à l'attention du Service Ressources Humaines, **en indiquant en objet la référence 23006 et l'intitulé de l'offre.**