



## OFFRE DE POSTE. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

# Chargé(e) des admissions

---

Réf. 24014

Date de l'offre 15/04/2024

Postulez avant le 15/05/2024

**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 Centre de Formation Europe situé à Vénissieux (69), son/sa Chargé(e) des admissions. Vous aurez les missions principales suivantes :

- Assurer et optimiser le recrutement des candidats dans le respect des critères d'admission de chacune des formations du centre de formation Bioforce Europe ;
- Informer, orienter, conseiller, accompagner les prospects et les candidats, en tenant compte de leur profil et de leurs projets professionnels.

#### Activités

Au sein du service relation client, vos missions principales seront de :

- ➔ **Participer à la promotion de l'offre de formation du centre de formation Bioforce Europe :**
  - Participer à la mise en œuvre des activités de promotion du centre, en lien avec les équipes pédagogiques et de communication (portes ouvertes, réunions d'information, salons...) ;
  - Promouvoir les activités de Bioforce au sein des établissements d'enseignement. ;
  - Assurer le suivi des événements (lien avec les participants, reportings...) ;
  - Collaborer avec la Chargée de marketing pour identifier les besoins en support de com, recueillir les retours clients et être force de proposition sur de nouvelles actions marketing ;
  - Contribuer au développement de la stratégie commerciale.
- ➔ **Suivre, conseiller et accompagner les prospects jusqu'à leur inscription :**
  - Assurer un traitement qualitatif des demandes individuelles de formations proposées par le centre Europe de Bioforce (processus d'admission, financement des formations, visa, logement...) ;
  - Traiter les dossiers de candidature et assurer des entretiens de recrutement ;
  - Apporter un appui à la demande de visas pour les candidats hors UE ;
  - Assurer la mise à jour de la base de données du CRM des prospects et candidats : qualification, nettoyage, respect du RGPD ;
  - Suivre l'ensemble de l'activité de gestion des prospects et candidats dans l'outil de gestion CRM ;
  - Contribuer au pilotage / reporting de l'activité (tableaux de bord, analyse, préconisations).



**bioforce**

## PROFIL SOUHAITE.

### Connaissances & expériences

Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine de la relation client ou en tant que chargé(e) des admissions.

Vous avez une bonne connaissance des programmes et des procédures d'admission dans les établissements.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment du Pack Office.

La maîtrise de l'anglais et de l'utilisation d'un CRM appréciée.

### Formation

Bac +2/3 dans le domaine du commerce, de la communication ou de la relation client.

### Qualités

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), réactif(ve), et autonome. Vous savez prendre des initiatives et prioriser vos missions. Vous êtes force de proposition et avez le sens de la négociation.

Vous disposez d'une excellente capacité d'écoute et de communication, et vous maîtrisez les technologies de l'information et de la communication. Vous avez un véritable esprit d'équipe.

Sens de l'écoute, patience, aisance relationnelle et rédactionnelle vous caractérisent.

## CONDITIONS

Date d'intégration 01/06/2024

Statut Salarié(e) non-cadre, 6 semaines de congés payés, rémunéré(e) selon profil et grille de rémunération

Contrat CDI à temps plein (35h/semaine)

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

Télétravail 2 jours maximum par semaine du mercredi au vendredi, en fonction des possibilités du service.

## CONTACT.

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation par mail à [rhsiege@bioforce.org](mailto:rhsiege@bioforce.org), à l'attention du service des Ressources Humaines, **en indiquant en objet la référence 24014 et l'intitulé de l'offre.**