



bioforce

OFFRE DE POSTE. BIOFORCE RECHERCHE SON

Assistant.e de formation

Réf. 26007

Date de l'offre : 02/2026

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.

Crée en 1983, basé à Vénissieux et à Dakar l'institut Bioforce est une organisation internationale qui apporte des solutions de formation, d'accompagnement et de développement auprès d'individus et d'organisations (ONG, OSC), dans les domaines de l'aide humanitaire, de la solidarité et de la gestion de crise (catastrophes naturelles, épidémies, conflits armés etc.), afin de favoriser 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 assistant.e de formation. Vous aurez pour mission principale d'assurer la gestion de la relation candidat, de soutenir les coordinateurs de formation dans la gestion et la mise en œuvre de leurs programmes et d'apporter un appui à la gestion des salles et à la programmation des formations.

Activités

❖ **Assurer la gestion de la relation candidats de l'admission jusqu'à l'inscription**

- Référencer l'offre de formation sur les sites spécialisés
- Gérer les inscriptions via le logiciel Salesforce et outils de suivi
- Gérer les demandes d'information des candidats et des organismes externes
- Assurer le lien avec le réseau des prescripteurs et renseigner l'outil de gestion
- Organiser les commissions d'attribution de financements aux apprenants

❖ **Soutenir les coordinateurs de formation sur le suivi pédagogique des apprenants des formations certifiantes (à distance)**

- Préparer les rentrées et les clôtures de formations
- Accueillir les apprenants et les intervenant.e.s externes, et diffuser des informations pédagogiques et administratives
- Assurer le suivi des absences et garantir la mise à disposition des contenus de formations
- Organiser et mettre en œuvre les évaluations sur les plans logistique et administratif
- Préparer et participer aux commissions de fin de formation
- Alimenter les tableaux de suivi et de pilotage et produire des bilans statistiques
- Contribuer à la préparation des jurys de certifications



❖ **Apporter un appui sur la planification des parcours et des salles à la chargée de planification :**

- Planifier les programmes de formations dans l'outil de gestion Alcuin
- Assurer la gestion des salles
- Assurer la mise à jour du catalogue de formation POP

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 3 ans en tant qu'assistante de formation

Vous connaissez le secteur de la formation et maîtrisez les process pédagogiques et les méthodes d'accompagnement pour adultes.

Un bon niveau anglais (B2 minimum) sera considéré comme un atout supplémentaire.

Formation

Bac +2 en gestion administrative, éducation ou formation.

Qualités

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

Vous disposez d'une excellente capacité d'écoute et de communication écrite et orale. Vous avez un véritable esprit d'équipe et une excellente maîtrise des outils bureautiques et une appétence pour les logiciels de gestion/planification.

CONDITIONS.

Date d'intégration	Dès que possible
Statut	Salarié(e) non-cadre, 6 semaines de congés payés, rémunéré(e) selon profil et grille de rémunération
Télétravail	Partiel possible
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 recrutement@bioforce.org, à l'attention du service des Ressources Humaines, en indiquant en objet la référence **26007** et l'intitulé de l'offre.