



bioforce

OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

Assistant(e) de formation

Référence de l'offre : **26008**

Date de l'offre : **04.2026**

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.

Créé 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 :

L'Institut Bioforce recrute un(e) Assistant(e) de formation pour son centre Europe, au sein du département des fonctions supports, basé à Vénissieux.

Missions :

Rattaché(e) au Responsable du département des fonctions supports, et en lien étroit avec la chargée de planification, vous contribuez à l'organisation et au bon déroulement des parcours de formation :

- ✔ Planifier les parcours de formation dans l'outil de gestion Alcuin
- ✔ Gérer la réservation et l'optimisation des salles de formation
- ✔ Mettre à jour le catalogue de formation dans l'outil Alcuin
- ✔ Participer à la coordination administrative liée aux activités de formation

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences :

- ✔ Au moins 2 ans d'expérience dans la planification d'activité de formation
- ✔ Capacité à travailler en équipe
- ✔ Aisance sur les outils bureautiques

Formation :

Vous êtes issu(e) d'une formation de niveau Bac +2 dans la gestion administrative, l'éducation ou la 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 bonne maîtrise des outils bureautiques et une appétence pour les logiciels de gestion/planification.

MODALITES.

- ✔ Date d'intégration : 15.04.2026
- ✔ Conditions : Statut non-cadre, 6 semaines de CP/an, télétravail partiel possible
- ✔ Rémunération : Selon profil et grille de rémunération
- ✔ Contrat : CDD de 3 mois à Temps plein
- ✔ Localisation : Institut Bioforce 41 avenue du 8 mai 1945 à Vénissieux (69200)

CONTACT.

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation par mail, en indiquant en objet **la référence 26008 et l'intitulé de l'offre**, à l'attention du Service Ressources Humaines, à l'adresse recrutement@bioforce.org.