



L'Institut Bioforce, association d'intérêt général, est la référence dans la formation aux métiers de l'humanitaire.

A tout instant, partout dans le monde, des milliers de professionnels formés ou accompagnés par l'Institut Bioforce agissent au profit des populations vulnérables.

**institutbioforce**

Offre d'emploi | L'Institut Bioforce recherche son/sa

## Assistant(e) service support aux opérations

Réf. 15108

Date de l'offre 11.06.2018

Postulez avant le 30.06.2018

### Le poste

#### CONTEXTE DU POSTE

L'Institut Bioforce, l'école humanitaire de référence, recherche pour son siège de Vénissieux (69), abritant son Centre de formation, son Assistant(e) service support aux opérations. Vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative des intervenants externes et d'assurer la mise en œuvre du dispositif de planification des activités opérationnelles (planning, gestion des salles et matériels)

Points forts de ce poste ? Des activités variées, de nombreux contacts humains, le tout dans un environnement stimulant et porteur de valeurs.

Plus d'infos sur l'Institut Bioforce : [www.institutbioforce.fr](http://www.institutbioforce.fr)

#### LES ACTIVITES DU POSTE

Sous la responsabilité de la responsable du service support aux opérations, au sein d'une équipe de 3 personnes, vous aurez pour missions de :

- ✔ **Assurer la gestion administrative des intervenants externes**
  - Constituer les dossiers administratifs des nouveaux intervenants, enregistrer et mettre à jour leurs données personnelles dans le logiciel de gestion
  - Etablir les documents RH/administratifs (contrats, avenants, DUE, attestations diverses, conventions de prestations de service, attestations pôles emplois)
  - Etablir les variables de paie et traiter les factures/ notes de frais
  - Assurer l'organisation des départs internationaux des intervenants externes (demande de devis billets d'avions et visas auprès du service billetterie; souscription assurance voyage)
  - Assurer la reprographie des documents des intervenants externes

- ✔ Assurer la planification courante des activités opérationnelles et participer à la planification générale annuelle des activités
  - Assurer le rôle de référent pour la mise en œuvre de la planification courante
  - Effectuer le suivi et la mise à jour des informations de planification courante dans le logiciel et résoudre les conflits de planning
  - Editer les plannings mensuels et hebdomadaires et gérer les activités connexes (informations utilisateurs, affichages, réservations salles et matériels)
  - Participer à l'élaboration de la planification générale (activités, intervenants, salles, matériels) et en effectuer la saisie dans le logiciel.
  
- ✔ Assurer la gestion et le suivi logistique des ressources matériels dédiés aux activités de formation
  - Gérer le stock de fourniture et effectuer les commandes en fonction des besoins
  - Suivre le prêt de matériel dédié à la pédagogie
  
- ✔ Apporter un appui ponctuel au responsable du service supports aux opérations et au Directeur des Opérations (organisation de réunions ; comptes rendu ; logistique etc)

## Profil souhaité

---

### CONNAISSANCES & EXPERIENCES

Première expérience fortement appréciée de la planification dans l'environnement de la formation professionnelle et/ou logistique. Connaissances et expérience en gestion administrative du personnel.

### FORMATION

Plus qu'une formation, c'est votre expérience et votre motivation qui fera la différence.

### QUALITES

Votre aisance relationnelle, votre capacité d'adaptation et de gestion des imprévus (planification), votre dynamisme, la rigueur de votre organisation, vos compétences informatiques et vos facilités à vous adapter à un Système d'Information, seront autant d'atouts pour réussir à un poste où l'esprit d'équipe est indispensable. La connaissance du logiciel Open Portal (société Alcuin) serait un plus.

## Conditions

---

DATE D'INTEGRATION	Septembre .2018
STATUT	Salarié non cadre, 1800€ bruts sur la base d'un temps plein, tickets restaurant, mutuelle et 6 semaines de congés payés
CONTRAT	CDD 1 an – 21h/ semaine (60% d'un temps plein)
LOCALISATION	Institut Bioforce, 41 avenue du 8 mai 1945, 69694 Vénissieux Cedex

## 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, chargée des ressources humaines à l'adresse [rh@institutbioforce.fr](mailto:rh@institutbioforce.fr)