



L'Institut Bioforce améliore l'impact et la pertinence des interventions de solidarité menées auprès des populations vulnérables. Nous permettons à tous ceux qui se mobilisent au plus près des crises humanitaires (individus, organisations et institutions) d'acquérir, de développer et d'entretenir les compétences nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Nous nous efforçons de rendre les outils du développement de compétences disponibles et accessibles à tous et partout. Notre action contribue à la professionnalisation du secteur de la solidarité et à un engagement responsable et durable de ses acteurs.

institutbioforce

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

Chargé(e) de gestion des inscriptions et du suivi administratif des apprenants

Réf. 15090

Date de l'offre 14.11.2017

Postulez avant le 08.12.2017

Le poste

CONTEXTE DU POSTE

L'Institut Bioforce recherche pour son siège de Vénissieux (69), son ou sa Chargé(e) de gestion des inscriptions et du suivi administratif des apprenants. Vous aurez pour missions de gérer le suivi administratif et financier des apprenants sur les formations compétences (de 3 jours à 3 mois) et d'apporter un appui administratif sur les formations métiers (de 3 mois à 3 ans).

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

Plus d'infos sur l'Institut Bioforce : www.institutbioforce.fr

LES ACTIVITES DU POSTE

Au sein du service recrutement des apprenants, vous aurez pour missions de :

- ✔ **Gérer les inscriptions et le suivi administratif et financier des apprenants sur les formations compétences.**
 - Faire le suivi des inscriptions et gérer les prises en charge financières des formations (mise à jour tableaux de bord et logiciel)
 - Assurer la gestion et le suivi administratif des subventions publiques et privées
 - Apporter un appui aux demandes des candidats et organismes externes (devis, visa etc)

- ✔ Assurer un appui sur la gestion administrative des apprenants des formations métiers
 - Gérer les inscriptions à la sécurité sociale étudiante des apprenants CSGLH
 - Participer aux rentrées administratives des apprenants (réception des dossiers, inscriptions, enregistrement etc)

- ✔ Assurer un appui sur le recrutement des apprenants des formations métiers
 - Enregistrer les candidatures dans notre logiciel de gestion (Alcuin)
 - Planifier les entretiens de recrutement
 - Apporter un appui à l'organisation des concours (logistique)

Profil souhaité

CONNAISSANCES & EXPERIENCES

Vous avez une expérience de 2 ans dans le secteur de la formation, dans des fonctions administratives et/ou RH.

Vous maîtrisez l'anglais (parlé et écrit).

Vous maîtrisez l'outil informatique Excel ; Word ; Internet/Outlook.

FORMATION

Vous avez une formation type BAC +2 Assistant(e) de Gestion

QUALITES

Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités d'organisation et d'adaptation. Vous êtes réactif (ve), rigoureux (se), autonome, dynamique et avez le gout du travail en équipe. Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles. Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et une bonne expression à l'oral.

Conditions

DATE D'INTEGRATION	Mi-janvier 2018
STATUT	Salarié non cadre, 1900 euros brut/mois, tickets restaurant, mutuelle et 6 semaines de congés payés
CONTRAT	CDD remplacement congé maternité (fin du CDD prévu au 07/09/2018)
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