



un(e) chargé(e) environnement de travail en contrat d'alternance

BIOPORT, association loi 1901, apporte un soutien logistique aux organisations de solidarité internationale depuis 1994 et a créé BIOPORT Insertion, entreprise d'insertion qui accompagne depuis 1999 des personnes ayant un projet professionnel dans la logistique. L'ensemble représente trente-cinq salariés.

Dans le cadre d'un renouvellement de poste nous recherchons **un(e) chargé(e) environnement de travail**, fonction rattachée à la Direction Administrative et à la Direction des opérations.

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, vous aurez pour mission principale de contribuer au pilotage opérationnel des Services généraux en assurant l'entretien, le bien-être et la sécurité du personnel tout en garantissant la maintenance et l'entretien des infrastructures.

Les conditions d'exercice :

- **Lieu de travail** : Saint-Quentin-Fallavier (38) principalement et Aéroport de Lyon Saint-Exupéry (69)
- **Contrat** : contrat d'apprentissage – 35h00
- **Rémunération** : min 75% SMIC entre 18 et 20 ans et 85% SMIC entre 21 et 25 ans + prime sur objectifs
- **Transports en commun** : remboursement à hauteur de 50%
- **Prise de poste** : fin août 2025

Les activités :

Pilotage Services généraux

Gestion logistique (achats)

- Vous gérez les achats hors production : achats de biens et prestations (appel d'offres, négociation, contractualisation)
- Vous gérez le stock de l'économat (fournitures bureau, goodies et EPI)
- Vous contribuez à la gestion des demandes de collaborateurs, intervenants : coordination interne et externe

Gestion parc (prestataires)

- Vous contribuez à la gestion du parc de communication (téléphonie, informatique)
- Vous contribuez à la gestion du parc immobilier
- Vous préparez les équipements nécessaires à l'accueil des nouveaux collaborateurs

Gestion hygiène et sécurité

- Vous participez à la prévention et à l'implémentation des différents plans et processus liés à la sécurité des biens et des personnes
- Vous veillez à l'application des règles d'hygiène, sécurité et environnementales (gestion des déchets) et veillez à la fonctionnalité des locaux
- Vous planifiez et encadrez les interventions d'installation, d'aménagement, de maintenance et de surveillance (outils informatiques, climatisation, photocopieurs...)
- Vous participez à la programmation et supervision des opérations de sécurité (exercices d'évacuation, alarmes incendie, formations incendie...)

Gestion administrative

- Vous contribuez à créer, mettre à jour les procédures internes et les documents afférents
- Vous contribuez à la gestion des contrats de prestation, suivi et amélioration et à leur archivage
- Vous réalisez un reporting de vos activités

Appui au développement de nos projets et opérations évènementielles

Vous prendrez une part active à :

- L'organisation logistique des différents événements organisés par BIOPORT ou auxquels BIOPORT participera (hype, festival des solidarités, salons etc...)
- L'organisation logistique en cas d'ouverture d'un nouveau site

Ce que nous recherchons chez notre futur(e) collègue :

- Vous êtes une personne rigoureuse et organisée ;
- Vous êtes une personne curieuse et dotée d'un bon relationnel qui vous permettra d'évoluer facilement auprès de vos différents interlocuteurs ;
- Vous possédez de bonnes capacités de négociation ;
- Vous avez une bonne maîtrise de Windows (configuration et applications gravitant autour du système d'exploitation) et une connaissance hardware basique ;
- Vous êtes une personne autonome et vous saurez prendre des initiatives pour faire monter en compétences le poste : flexibilité, réactivité et adaptabilité sont les maîtres mots !

Vous êtes intéressé(e) par notre offre, envoyez-nous votre C.V et une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@bioport-logistique.com