



# 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 au pôle OSI.

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.

Sous la responsabilité du Responsable Département Organisation Solidarité Internationale (OSI), vous aurez pour mission principale de :  
Appuyer le Département Organisation Solidarité Internationale (OSI) dans ses activités régulières en fonction des besoins opérationnels en gestion de dossier de transport, et activités d'entrepôt.

Dans le contexte du développement d'un hub logistique humanitaire et sanitaire BIOPORT en 2027 vous aurez pour mission d'appuyer l'ouverture d'un nouveau site.

## 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 2026

## 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...)

#### Appui logistique événementielle :

- Vous contribuez à l'organisation logistique de différents événements organisés par BIOPORT ou auxquels BIOPORT participera (HYPE, salons etc...) et organisation réunions internes et externes.

#### 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 aux projets opérationnels

#### Appui à la gestion opérationnelle du département des Organisations de Solidarités Internationale (OSI), comprenant notamment :

- Vous participez aux activités de manutention : préparation de commandes, kitting, palettisation, chargement, déchargement, etc.
- Vous participez à la gestion de stocks : réceptions de marchandise pour le compte des partenaires, contrôle quantitatif et qualitatif, inventaires
- Vous participez à l'organisation des activités d'entrepôt : mise en rack, suivi et maintien du stock de consommables, gestion des déchets
- Vous participez à la tenue et mise à jour des outils internes du département OSI (BISSAP, SAP, SHAREPOINT, EMAILS)
- Vous participez au conseil nos partenaires humanitaires sur les solutions à apporter à leurs besoins logistiques
- Vous participez à l'organisation des transports pour le compte des partenaires en s'appuyant sur un réseau de transitaires et les procédures du département OSI

### **Appui aux projets liés au développement du hub logistique humanitaire et sanitaire BIOPORT**

- Observation des réflexions stratégiques liés au développement du hub
- Contribution à la mise en œuvre des nouvelles infrastructures de stockage et de bureaux
- Contribution à l'achat et la mise en place des nouveaux équipements et outils, physiques et digitaux
- Contribution à la définition des méthodes et moyens d'emménagement et de déménagement

### **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 la capacité de mener les projets en respectant le temps impartis ;
- Vous avez une bonne maîtrise de Windows (configuration et applications gravitant autour du système d'exploitation) et une connaissance hardware basique ;
- Vous maîtrisez l'anglais ;
- Permis B souhaité ;
- 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](mailto:recrutement@bioport-logistique.com)