



ALTERNANT(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

Alternance – Voreppe (38)

Direction Ingénierie et Projets

Leader mondial du transport par câbles, POMA, présent sur les cinq continents depuis plus de 80 ans, compte aujourd'hui près de 1550 collaborateurs dont les deux-tiers sont employés en France.

Le Groupe a réalisé à ce jour, plus de 8 000 installations dans plus de 90 pays, grâce à un esprit novateur et un Savoir-Faire reconnu lui permettant de s'affirmer sur le Marché mondial.

Nous recherchons actuellement, **un(e) Alternant(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F) en CDD**, basé à Voreppe (Isère). Rattaché(e) au pôle **Documentation Technique & Traductions** de la Direction Ingénierie et Projets, votre mission consistera à participer à la gestion courante de la Documentation Technique.

VOS RESPONSABILITÉS

- *Assister le référent traduction terminologie dans la gestion de projets de traduction.*
- *Rédiger les commandes d'achat de prestations de traduction dans SAP.*
- *Assurer la gestion documentaire (archivage et rattachements de documents aux articles dans notre base de données).*
- *Participer à la mise à jour des procédures qualité relatives à la documentation technique.*
- *Participer à la rédaction de la documentation technique.*
- *Réaliser un travail de mise en forme sur les différents supports.*
- *Contrôler les documents techniques rédigés et/ou traduits (en français et en anglais).*
- *Participer à l'élargissement du panel de prestataires de traduction /rédaction (recherche nouveau prestataire).*

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un diplôme niveau Bac, vous souhaitez réaliser un BTS SAM (Support à l'Action Managériale) en alternance (2 ans).

Vous êtes à l'aise avec les outils de bureautique et collaboratif. Vous avez, idéalement, des connaissances sur le logiciel SAP. **Connaissance du Pack Office vivement souhaitée (Word et fonctions basiques Excel).**

Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles.

Vous avez le sens du contact et faites preuve de diplomatie. Vous êtes discret(e), autonome et rigoureux(se) dans le travail que vous réalisez. Vous appréciez le travail en équipe. Vous êtes volontaire, curieux (se) et avez envie de progresser sur l'ensemble de vos missions.

Vous avez, idéalement, une première expérience en entreprise (stage, job d'été).

La maîtrise de l'anglais est indispensable (niveau B2).

Dans le cadre de son engagement RSE, POMA cultive une politique en faveur de l'égalité professionnelle, de l'emploi des travailleurs handicapés et de la diversité.

CONTACT

Pour postuler, merci de bien vouloir envoyer votre candidature à l'adresse e-mail suivante : candidatures@poma.net