



Assistant(e) administration de la formation (H/F)

Alternance – Voreppe (38)

Direction Stratégie et Nouveaux Marchés

Leader mondial du transport par câbles, POMA, présent sur les cinq continents depuis plus de 80 ans, compte aujourd'hui près de 1525 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) Assistant(e) administration de la formation (H/F) en alternance, poste basé à Voreppe (38).**

Rattaché(e) à la Direction stratégie et nouveaux marchés (service Poma Academy), votre rôle sera d'apporter un support opérationnel à l'équipe dans la réalisation de ses missions quotidiennes.

VOS RESPONSABILITÉS

➤ **Qualité & démarche Qualiopi**

- Participer au pilotage de la démarche qualité et au maintien de la conformité Qualiopi en assurant le suivi des indicateurs qualité, la mise à jour des documents qualifiés, la vérification des preuves et la préparation des audits.
- Contribuer à la structuration des processus pour les centres de formation en France et à l'international.
- Créer les supports d'évaluation pré et post formation.
- *Participer à l'amélioration continue du service.*

➤ **Administration des dossiers de formation**

- Assurer le suivi administratif des dossiers de formation jusqu'à leur clôture, l'émission des certificats de formation et l'interface avec les OPCO pour les aspects administratifs.
- Assurer la gestion et le contrôle des dossiers formateurs et le suivi administratif de la sous-traitance.

➤ **Communication formation**

- Participer à la mise en œuvre de la communication interne et externe liée à la formation, notamment par la mise à jour des contenus du site internet et de l'intranet.

VOTRE PROFIL

Vous préparez une formation de type licence gestion des organisations ou licence qualité ou RH ou master ingénierie de la formation continue pour une durée de 1 an.

Vous maîtrisez les outils bureautiques ainsi que le Pack Office.

Vous êtes force de proposition, doté(e) d'un bon relationnel, et vous appréciez le travail en équipe tout en sachant faire preuve d'autonomie.

Un niveau B2 en anglais indispensable et espagnol serait un plus.

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

N'hésitez pas à envoyer votre candidature CV + LM à : candidatures@poma.net