

APPRENTI(E) COORDINATEUR FORMATION (H/F)

Job ID
REQ-10003184
May 31, 2024
France

Summary

S'assurer de l'organisation, du suivi et de la traçabilité des formations HSE et GXP pour l'ensemble du site.
Faciliter l'organisation des formations transverses.

About the Role

Major accountabilities:

- Assurer l'accueil, la planification de la formation
- Participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs, en s'assurant de l'établissement et de l'assignation des formations adéquates (collaborateur Novartis et prestataires externes) et mettre à disposition les informations nécessaires au bon déroulement du On-boarding des collaborateurs.
- S'assurer de la planification des formations en qualité, coûts et délais en tenant compte des contraintes de l'unité et en veillant au bon déroulement de celles-ci
- Assurer le suivi des plans de formation des collaborateurs y compris des recyclages et des qualifications requis aux postes de travail. Veiller à ce que les collaborateurs suivent et mettent à jour leurs formations assignées par le manager.
- Participer à la saisie des éléments relatifs au suivi des formations dans les logiciels en vigueur.
- Participer et suivre les mises à jour des supports de formation ainsi qu'au traitement des mises à jour des matrices de formations.
- Peut être amené(e) à animer des formations selon son domaine de compétences
- Peut être amené(e) à devoir interagir avec les GOC

Key performance indicators:

- Please enter specific details in the Additional Specifications Details field

Minimum Requirements:

- Bac +2 / Licence en sciences de la vie, ou spécialisation RH ou équivalent.
- Une expérience confirmée dans le domaine de la formation et de l'apprentissage est un avantage
- Vous êtes une personne rigoureuse et faites preuves d'une bonne capacité d'adaptation
- Bon esprit de collaboration et fortes compétences en communication

Work Experience:

- Participer à la la planification et le suivi des projets.
- Participer à la coordination des différentes parties prenantes (clients, équipes internes, fournisseurs).

- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des documents de projet (plans, rapports d'avancement, présentations).
- Suivre et analyser les indicateurs de performance des projets.
- Participer aux réunions de projet et rédiger les comptes rendus.
- Proposer des améliorations pour optimiser les processus de gestion de projet.
- Actuellement en formation supérieure en Management de Projet, Gestion, Management stratégie d'entreprise (Bac+3 à Bac+5).
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Excellentes capacités organisationnelles et rigueur.
- Aptitude à travailler en équipe et bon relationnel.
- Esprit d'initiative et autonomie.
- Bonne maîtrise de l'anglais est un plus.

Skills:

- NA.

Languages :

- Niveau d'anglais intermédiaire

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other.

Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together?

<https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

Join our Novartis Network: Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up:

<https://talentnetwork.novartis.com/network>

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

Division

Operations

Business Unit

Universal Hierarchy Node

Location

France

Site

Huningue

Company / Legal Entity

FR12 (FCRS = FR012) Novartis Pharma S.A.S.

Functional Area

Others

Job Type

Full time

Employment Type

Early Career (durée déterminée)

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10003184

APPRENTI(E) COORDINATEUR FORMATION (H/F)

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://prod1.novartis.com/us-en/careers/career-search/job/details/req-10003184-apprentie-coordonateur-formation-hf-fr-fr>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Huningue/APPRENTI-E--COORDINATEUR-FORMATION--H-F-_REQ-10003184-1
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Huningue/APPRENTI-E--COORDINATEUR-FORMATION--H-F-_REQ-10003184-1