

# APPRENTI(E) COORDINATEUR FORMATION (H/F)

Job ID  
REQ-10003184  
Mayo 31, 2024  
Francia

## Resumen

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>

División

Operations

Business Unit

Innovative Medicines

Ubicación

Francia

Sitio

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://www.adacap.com/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](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](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Huningue/APPRENTI-E--COORDINATEUR-FORMATION--H-F-_REQ-10003184-1)