

Publié le 16/08/2023 à 09:30



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

POMA SAS

Référence de l'offre : MDE-230816-1701

DESCRIPTION DU POSTE :

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) Alternant(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F) en CDD, poste basé à Voreppe (38).**

Rattaché(e) au pôle **Documentation Technique & Traductions** de la Direction des Opérations, 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 gestion de la PME 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.

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.

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

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

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : Contrat d'apprentissage ou Contrat de professionnalisation
- Durée : 24 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : 0€ Par mois
- Lieu de poste : VOREPPE - 38340

Avantages :



- 13ème mois
- RTT

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

