

POSTE : Chargé(e) de formation site exploitant avec missions de back-up activités réglementaires

MISSIONS :

- Participer à la mise en œuvre et à la coordination de l'ensemble des actions de formation du site exploitant. Il/elle contribue à l'élaboration des plans de formation, à l'organisation des sessions, au suivi administratif et logistique, ainsi qu'à l'évaluation de l'efficacité des programmes
- Missions ponctuelles de back up des activités réglementaires (LEA notamment)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directrice Affaires réglementaires et Pharmacovigilance

Leader mondial en immunothérapie allergénique (ITA), ALK est un laboratoire pharmaceutique danois engagé dans la prévention, le diagnostic et le traitement des allergies respiratoires sévères depuis plus de 100 ans. Chaque jour, plus de 2 millions de patients bénéficient de nos solutions thérapeutiques innovantes.

Avec un chiffre d'affaires de plus de 650 M€, ALK emploie 2 800 collaborateurs dans 47 pays. La filiale française (2ème filiale du groupe) réunit 380 collaborateurs engagés dans le développement et la production des traitements.

L'allergie est un fléau de santé publique dont les conséquences sont souvent sous-estimées (aggravation/développement d'asthme, troubles du sommeil, impact sur la qualité de vie...). Plus d'un quart de la population française est concernée avec une prévalence en constante augmentation.

En France, ALK met à disposition des solutions d'immunothérapie allergéniques pour le diagnostic et la prise en charge patients allergiques sous forme de comprimés et de gouttes sublinguales (gamme APSI)

Rejoignez une équipe dynamique et engagée au sein d'ALK France et participez à l'amélioration de la qualité de vie des personnes allergiques.

Vous êtes à la recherche d'un poste de chargé-e de formation site exploitant au sein d'une entreprise pharmaceutique à taille humaine, vous êtes organisé(e), rigoureux-se, autonome et force de proposition.

Vous aimez collaborer avec les équipes et être leur support et vous aimez également la diversité des tâches dans votre quotidien,

Vous reportez à la Directrice des Affaires Réglementaires.

RESPONSABILITES ET ACTIVITES :

Les activités concernant la formation se feront en collaboration avec la Responsable formation.

Participation à l'élaboration du plan de formation

- ❖ Contribuer à l'analyse des besoins en formation (recueil, mise en forme)
- ❖ Participer à l'élaboration du plan de formation annuel, en lien avec les managers

Organisation et coordination des formations

- ❖ Participation à la planification des sessions de formation
- ❖ Gérer l'organisation des plannings en collaboration avec les managers et les formateurs
- ❖ Gestion des formations dans l'outil interne de formation (LearnIT)

Gestion administrative et suivi des process de formation et des formations

- ❖ Participer au maintien à jour du processus global de formation (procédures...) en collaboration avec le service qualité
- ❖ Assurer la saisie et la mise à jour des données de formation dans les outils internes et en collaboration avec le prestataire externe
- ❖ Effectuer les tâches administratives liées à la formation (attestations de présence, suivi des formations)
- ❖ Participer aux bilans de formation et à leur diffusion
- ❖ Participer à l'élaboration des indicateurs du service formation

Gestion des supports de formation

- ❖ Participation à la gestion des supports de formations et des banques de questions (tableau de suivi, suivi des circuits de revue et de validation, suivi des documents arrivant à expiration, relation avec le prestataire externe...)
- ❖ Participer à la mise en place d'un nouveau système de validation des documents de formation

Évaluation et amélioration continue

- ❖ Participer à l'élaboration et diffuser les évaluations de satisfaction
- ❖ Participer à l'analyse des retours des participants et formateurs et être force de proposition d'amélioration
- ❖ Participer à la veille sur l'innovation pédagogique et l'évolution des outils de formation

Communication et collaboration

- ❖ Entretenir une relation de proximité avec les services internes (RH, Qualité, Production, Marketing, Médical, etc.) pour anticiper leurs besoins.

Missions ad hoc ou ponctuelles :

- ❖ Soutien aux opérations réglementaires de l'équipe telles que les activités relatives à la LEA (Loi d'Encadrement des Avantages)

Expérience :

- Diplôme Bac+3 en Ressources Humaines, Formation, ou Sciences de l'Éducation.
- Une première expérience dans l'industrie pharmaceutique en tant qu'assistant-e ou chargé-e de formation est un atout
- Une spécialisation ou une première expérience dans le domaine de la formation continue est un atout.
- Une connaissance en LEA est un plus

Compétences techniques :

- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Bonnes capacités d'organisation (respect des deadlines, rigueur administrative)
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie et capacité à travailler en équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse pour la réalisation de reporting et la conception d'outils de suivi

Qualités humaines :

- Rigueur, méthodologie et gestion des priorités
 - Esprit d'équipe et capacité à répondre rapidement aux demandes des collaborateurs
 - Autonomie et force de proposition pour l'amélioration des process.
 - Curiosité et goût pour l'innovation dans le domaine pédagogique.
 - Intérêt pour l'industrie pharmaceutique et ses enjeux (qualité, réglementation).
-

Conditions de travail :

- CDI à temps plein.
- Avantages : 2 jours de TT par semaine, mutuelle, salle de sport, restaurant d'entreprise, 13 RTT