

## OFFRE D' ALTERNANCE OPERATIONS CABINE

Gestion Documentation Opérationnelle et Digitalisation Formation PNC

### Présentation

French bee, compagnie aérienne française régulière smart -cost, opère des vols depuis Paris Orly vers les DOM-TOM et les États-unis.

Le centre opérationnel, basé sur la zone aéroportuaire d'Orly, assure l'exploitation de la flotte long courrier Airbus.

French bee fait partie du pôle aérien du Groupe Dubreuil et exploite aujourd'hui quatre A350-900 et deux A350-1000.

Dans le cadre de la modernisation et digitalisation de ses opérations, la compagnie fait évoluer son système de formation en e-Learning, la documentation associée et la documentation opérationnelle PN.

### Missions

L' alternant/e aura différentes missions au sein de la Division PNC organisées autour de deux axes en collaboration et soutien du Directeur PNC :

#### *Gestion documentation PNC*

- Mise à jour de la documentation opérationnelle PNC ( Checklist PNC, OME, CCOM) en collaboration avec les acteurs impliqués (collaborateurs Air Caraïbes / French bee, sous-traitants)
- Suivi et planification des mises à jour de la documentation
- Analyses réglementaires et documentaires
- Conduite du changement
- Digitalisation des Formulaires et Procédures PNC
- Développer en collaboration avec notre service IT des solutions d'automatisation des processs pour la DPNC

#### *Plateforme E-learning*

- Gestion la de plate-forme d'e-learning au niveau entreprise
- Participation à « l'interfaçage » et au paramétrage de l'outil
- Réalisation des campagnes de tests & validation
- Aide à la conduite du changement auprès des populations concernées

Le stagiaire pourra être amener à participer à d'autres tâches du service.

### Lieu et dates

OrlyTech – Centre Opérationnel d'Orly.

Cette offre d'alternance de 12 mois est à pourvoir à compter de Septembre 2023.

**Profil recherché**

- Etudiant en école d'ingénieur, Master Transport ayant des connaissances en Opérations Aériennes et Gestion de projets,
- Candidat ayant un attrait marqué pour les processus et méthodes de travail, le digital et les nouvelles technologies, ainsi qu'une forte volonté de découvrir une compagnie aérienne,
- Fortes connaissances des logiciels Microsoft Office / Google Suite,
- Le poste exige rigueur, organisation, dynamisme et esprit d'équipe ainsi que la capacité à devenir rapidement autonome et force de proposition,
- Anglais courant.

**Pour postuler :**

Envoyer votre CV et lettre de présentation à :

[recruitment@frenchbee.com](mailto:recruitment@frenchbee.com)

*NB: Les entretiens se dérouleront en anglais.*