

## Alternant(e) Certifications Qualité & RNCP Processus métiers Formation Continue

La Fémis est un établissement public national d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministère de la Culture et du Centre national du Cinéma et de l'Image animée. Installée 6, rue Francoeur dans le 18ème arrondissement de Paris, l'École, sous statut d'EPIC (établissement public à caractère industriel et commercial), a pour première mission de dispenser, en liaison avec les professionnels, une formation initiale et continue dans les domaines du cinéma et de l'audiovisuel.

La Fémis est également connue comme organisme de formation professionnelle et propose des formations en scénario, documentaire, exploitation, production, conçues au plus près des pratiques et des réalités des métiers du cinéma.

Dans le cadre de l'élargissement des certifications professionnelles ainsi que du maintien et de l'amélioration continue de la certification Qualiopi, l'établissement souhaite renforcer sa démarche qualité par une approche concrète, opérationnelle et orientée métiers.

L'alternant(e) interviendra en appui des équipes sur la formalisation des pratiques existantes, l'amélioration des processus et la fiabilisation des outils de suivi, en lien avec les exigences des référentiels RNCP & Qualiopi.

### Description du poste

Sous la responsabilité du Directeur du Développement de la Formation Professionnelle et en lien continu avec les équipes de la Direction (7 personnes) l'apprenti-e aura pour missions :

#### 1. Démarche certification RNCP

Participer à la définition de nouveaux référentiels RNCP pour certains métiers.

- cohérence entre les objectifs de formation, les compétences visées et les modalités d'évaluation,
- cohérence des parcours de formation au regard des blocs de compétences,
- formalisation des liens entre programmes, activités pédagogiques et attendus RNCP.
- formalisation des suivis d'insertion professionnelles de cohortes.

#### 2. Démarche qualité & Qualiopi

Contribuer au maintien et à l'amélioration continue de la certification Qualiopi, en lien avec les exigences réglementaires applicables aux organismes de formation.

Contribuer à la structuration et à la mise à jour du système documentaire des formation qualité, incluant :

- Procédures et modes opératoires liés à la formation,
- Documents de référence pédagogiques,
- Outils de suivi et de traçabilité exigés dans le cadre de Qualiopi.

Participer à la préparation des audits (Qualiopi, contrôles éventuels) :

- Collecte et organisation des éléments de preuve,
- Fiabilisation des indicateurs,
- Appui à la mise en conformité documentaire.

Participer à la formalisation des pratiques existantes, en veillant à ce qu'elles restent adaptées aux réalités métiers et pédagogiques, sans alourdissement inutile des processus.

### **3. Réflexion sur les démarches métiers en lien avec les responsables métiers (chefs de projets)**

- accueil et suivi des apprenants,
- l'organisation des formations,
- l'évaluation,
- relation avec les intervenants.

### **4. Participation à des réflexions transversales d'organisation**

- Participer à l'amélioration des circuits d'information entre services.
- Contribuer à la lisibilité et à l'appropriation des outils qualité par les équipes.
- Aider à la mise en place d'outils simples et exploitables (suivi qualité, formation, satisfaction).
- Participer à l'amélioration de la traçabilité et de l'accessibilité des informations.

## **Profil recherché**

### **Formation**

- Étudiant(e) en alternance (Bac +4 à Bac +5) :
- qualité / audit / amélioration continue,
- management des organisations,
- ingénierie de la formation,

### **Compétences et qualités requises**

- Intérêt marqué pour les démarches qualité et l'amélioration continue.
- Capacité à comprendre des processus métiers et à les formaliser clairement.
- À l'aise avec les outils bureautiques et collaboratifs (Excel, Word, SharePoint, outils de suivi).
- Capacité d'analyse, de synthèse et de structuration de l'information.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Bon relationnel et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés.
- Curiosité, esprit d'initiative et pragmatisme.

### **Outils mis à disposition**

- ✓ Bureau
- ✓ Outils informatiques adaptés (Office 365/ Outlook, Adresse mail/Logiciel...)
- ✓ Assistance durant la période d'un maître d'apprentissage

### **Situation contractuelle**

- ✓ Entre 12 et 24 mois
- ✓ % du SMIC en fonction de l'âge et du diplôme préparé
- ✓ Heures 35 heures
- ✓ Remboursement transport à 65 %
- ✓ Tickets restaurants
- ✓ Pas de télétravail