

Le GRETA Grand Hainaut recherche un Assistant qualité H/F

Le réseau des GRETA

Le réseau des Greta est un acteur majeur de la formation continue des adultes développé par l'Éducation Nationale. Il doit offrir à tous la possibilité d'acquérir une formation professionnelle de qualité, reconnue, facilitant l'insertion dans la vie économique et sociale.

Œuvrant au développement des compétences des salariés depuis plus de 40 ans, pleinement investi dans la lutte contre le chômage et l'exclusion, il contribue à relever les défis du développement économique. Il participe à la promotion professionnelle et sociale de tous les publics.

Le Greta Grand Hainaut ce sont 4 agences de développement à votre écoute et 38 sites de formation : Douai, Valenciennes, Cambrai et Maubeuge pour 12 secteurs professionnels couverts : Agriculture / Industrie / Hôtellerie Restauration Tourisme / Prévention Sécurité / Formations générales / Santé Sanitaire et Social / Bâtiment et Travaux Publics / Logistique et Transport / Numérique / Management RH / Tertiaire Service / Bilan Orientation Mobilité

Description du poste

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

- Met en forme les procédures, les documents et assure la mise à jour de l'ensemble de la documentation du système qualité (création, actualisation, identification, vérification, diffusion dans le respect de la maîtrise documentaire)
- Veille à l'accessibilité des informations.
- Met en forme les documents préparatoires aux audits internes et de certification.
- Réalise des pré-contrôles administratifs en lien avec le référent Qualité et le responsable des services administratifs.
- Participe à l'organisation et à l'animation des groupes de travail liés à la démarche qualité, assure-les comptes rendus et met en forme les documents de travail élaborés par les groupes.
- Collecte les indicateurs et renseigne les tableaux de bord nécessaires aux instances de suivi et de pilotage.
- Centralise, synthétise la satisfaction pour analyse et gère les réclamations clients en lien avec les personnes concernées,
- Centralise, analyse et suit les dysfonctionnements et les propositions d'amélioration formulés par les personnels.
- Diffuse l'information auprès des acteurs du GRETA sur la démarche qualité et l'accès au système documentaire.

Connaissances exigées :

- Organisation, culture d'entreprise et bonne connaissance du fonctionnement des activités,
- Normes, réglementations et référentiels qualité

Compétences opérationnelles souhaitées :

- Parfaite maîtrise des outils informatiques
- Capacité à travailler en mode projet,
- Rigueur et méthode pour conduire un organisme aux certifications (Référentiel de Bonnes Pratiques Afnor, ISO 9001 – V2015, OPQF...)
- Capacité d’animation de réunions, et de prise de parole en public,
- Capacité d’analyse, de conseil et de communication avec les équipes dirigeantes et opérationnelles,
- Capacités de communication, de rédaction et de synthèse,
- Bon relationnel, Sens de la pédagogie

Type d'emploi : Temps partiel 70 %, CDD

Pour postuler, merci d’envoyer CV et lettre de motivation à l’adresse email suivante : recrutement.gretagrandhainaut@ac-lille.fr