

Description du poste

Intitulé du poste : **Assistant(e) Qualité**

Département : **Qualité**

Rattachement hiérarchique : **Responsable Qualité**

Localité : **Ouagadougou**

1. Missions principales :

- **Support au Système de Management de la Qualité (SMQ) :**
 - Assister le Responsable Qualité dans la mise en place et le suivi du SMQ.
 - Participer à la rédaction et à la mise à jour des procédures et documents qualité.
- **Collecte et analyse des données :**
 - Collecter et analyser les données de qualité (taux de défauts, retours clients, etc.).
 - Élaborer des tableaux de bord et des rapports pour suivre les indicateurs de performance.
- **Audits et contrôles :**
 - Participer à la préparation et à la réalisation des audits internes.
 - Suivre les actions correctives et préventives issues des audits.
- **Amélioration continue :**
 - Identifier les non-conformités et proposer des actions d'amélioration.
 - Contribuer à l'animation des groupes de travail pour la résolution de problèmes.
- **Formation et sensibilisation :**
 - Sensibiliser le personnel aux exigences de la norme ISO 9001.
 - Participer à l'organisation de sessions de formation et d'ateliers.
- **Gestion documentaire :**
 - Assurer la gestion et la mise à jour de la documentation qualité.
 - Veiller à la conformité des documents avec les normes ISO

2. COMPÉTENCES ET QUALITÉS NÉCESSAIRES :

- Être orienté résultats ;
- Avoir l'esprit d'équipe et d'ouverture ;
- Aimer le travail d'équipe ;
- Travailler sous pression ;

- Être relationnel ;
- Être Rigoureux, organisé et avoir un esprit analytique.
- Savoir anticiper ;
- Créer des relations durables avec le réseau ;
- Savoir analyser et apporter des solutions pertinentes.

3. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Techniques :

- Connaissance des normes ISO 9001 version 2015.
- Maîtrise des outils de gestion de la qualité et des techniques d'audit.

Formation et expérience :

- Formation :
- Bac+3/5 en management de la qualité.
- Expérience :
- Une première expérience dans un poste similaire est souhaitée, de préférence dans le secteur des services informatiques.

4. Composition du dossier

- Curriculum vitae et lettre de motivation.
- Les candidatures devront parvenir via l'adresse suivante : **info@nexts.bf** au plus tard le **30 Septembre 2024**.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Le recrutement se fera sur sélection de dossiers ainsi que sur entretien.