

AVIS DE RECRUTEMENT

I. Contexte

Dans le cadre du renforcement de son effectif, une société ayant son siège à Cotonou et spécialisée dans les études, le contrôle et la surveillance des Bâtiments et Travaux Publics, lance le présent avis pour le recrutement d'un(e) **Ingénieur(e) Qualité** et d'une **Chargée de l'Accueil** et **Assistante Qualité**.

II. Profil des postes

1. Ingénieur Qualité

a) Objectif du poste :

Sous l'autorité hiérarchique, l'Ingénieur(e) qualité est chargé(e) de mettre en œuvre et d'organiser les procédures de suivi et de contrôle qualité au sein de la société.

b) Mission principale

➤ Mise en œuvre de la démarche qualité

- Mettre en place, accompagner et suivre les procédures qualité dans la société ;
- Élaborer les méthodologies pour la soumission des offres et participer au montage des offres ;
- Assurer les prestations d'Ingénieur qualité pour l'élaboration des rapports de la Direction Technique ;

➤ Suivi et contrôle des indicateurs qualité

- Construire des indicateurs et élaborer des tableaux de bord de suivi de la qualité ;
- Contrôler et suivre les indicateurs permettant de vérifier la conformité des documents produits par la société conformément aux normes de qualité ;
- Analyser les résultats issus de l'évaluation des soumissions déposées par la société et mettre en place des actions correctives et préventives adaptées ;
- Analyser les écarts entre les prévisions et les résultats constatés.

➤ Veille réglementaire

- Effectuer une veille documentaire et contrôler la qualité des documents produits par la société.

c) Profil recherché, expériences et compétences techniques

➤ Diplômes requis

- Formation de niveau Bac +3 : licence professionnelle d'animateur des technologies de la qualité ou management de la qualité

OU

- Formation de niveau Bac +5
 - Master en management de la qualité
 - Master en qualité, amélioration continue
 - Master scientifique spécialisé dans un secteur d'activité complété par une formation qualité

➤ **Durée d'expérience**

- Une expérience de trois à cinq ans minimum en entreprise est requise.

➤ **Compétences techniques**

- Bonne connaissance des outils informatiques et méthodes de gestion de projet
- Grande capacité d'adaptation et facilité de contact
- La connaissance des fonctions avancées en Excel sera un atout

2. Chargée de l'Accueil et Assistante Qualité.

a) Objectif du poste :

Sous l'autorité du **Responsable Qualité** et du **Chef Service Administratif**, la **Chargée de l'Accueil et Assistante Qualité** est responsable d'une part de l'orientation physique ou téléphonique des usagers de la société, du traitement de certaines de leurs demandes (information, renseignement, suivi de dossiers, réception des demandes et transmission au service compétent,...) et d'autre part de l'organisation et coordination de la mise en place de la qualité des services, sur l'ensemble des process et structures de la société.

b) Mission principale

➤ **Standard téléphonique**

- elle est chargée de la transmission des messages reçus:
 - la communication téléphonique reçue est transmise directement à l'intéressé si celui-ci est présent ; en cas d'absence, le message laissé par l'interlocuteur est remis, par écrit, au destinataire dès son retour ;
 - le personnel de la société le charge de communiquer les messages aux correspondants extérieurs ;
- elle note les appels extérieurs des agents (pour le pays et à l'international) dans un registre comportant les indications notées en fin de tableau.

➤ **Réception**

- elle est chargée de l'accueil des personnes étrangères à la société :
 - accueil des livreurs : information et rapprochement avec le destinataire des biens ;
 - accueil des visiteurs : après renseignements pris sur l'objet de leur visite, il informe le destinataire de l'arrivée de son visiteur (lorsqu'il est attendu), ou avise l'Assistante de Direction ;
- elle enregistre, dans tous les cas, toutes les entrées de personnes extérieures.

➤ **Courrier**

- elle réceptionne le courrier destiné à la société (ou " courrier-arrivée ") et l'enregistre dans le registre prévu à cet effet ;
- elle prépare la circulation du courrier en attachant un bordereau de transmission et distribue le courrier reçu dans des parapheurs ;
- elle classe les originaux du courrier traité;
- elle collecte le courrier de la société destiné aux tiers (ou " courrier-départ "), l'enregistre dans le registre prévu à cet effet ;

➤ **Assistance qualité**

elle :

- Participe à la mise en place des procédures de contrôle qualité : plannings, procédures de test...
- collecte et analyse les résultats
- signale les anomalies (alerte) et formule des actions d'amélioration
- rédige des comptes-rendus d'expérimentation
- Participe à l'animation des sessions de sensibilisation aux problématiques de sécurité et de conformité.

c) Profil recherché, expériences et compétences techniques

➤ **Diplômes requis**

- Formation de Bac G1 secrétariat et techniques administratives ;

OU

- BTS (Bac +2) :
 - en Assistance des techniques d'ingénieur ;
 - en secrétariat de Direction ;
 - en gestion des organisations.
- **Durée d'expérience**
 - Une expérience de trois ans minimum en entreprise est requise.
- **Compétences techniques**
 - Bonne connaissance des outils informatiques.
 - Grande capacité d'adaptation et facilité de contact
 - Excellente présentation
 - Grande aisance relationnelle et rédactionnelle
 - Compétences administratives
 - Bonne diction
 - Organisation, rigueur au travail

NB : Les candidatures féminines sont vivement souhaitées

III. Dossier de candidature:

1. Une lettre de motivation adressée à la gérante de la société;
2. Un Curriculum Vitae détaillé avec photo d'identité collée;
3. Les attestations de diplôme;
4. Les attestations de travail;

Le dépôt des dossiers se fera par mail à l'adresse: hrecrutement04@gmail.com au plus tard le vendredi 23 août 2024