

LE GRETA RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) QUALITE

➤ Missions réalisées dans le respect de la démarche Qualité :

Assurer l'assistanat de la démarche Qualité

➤ Relations hiérarchiques/fonctionnelles :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Président du GRETA Seine en Yvelines et sous la responsabilité fonctionnelle de l'Animateur/trice Qualité

➤ Activités liées à l'assistanat :

- Assister l'Animateur/trice Qualité dans toutes les tâches administratives liées aux dossiers Qualité et participer, à sa demande, à différents travaux (saisie, photocopies, mailing, phoning, ...)
- Commissions Qualité
 - préparer la Commission Qualité suivante
 - participer aux Commissions Qualité
 - rédiger le compte rendu en concertation avec l'Animateur Qualité
 - publier le compte rendu sur l'intranet et diffuser sa présence
 - tenir à jour une liste des documents validés et à disposition
- Documentation
 - assurer la saisie et/ou la mise à jour des documents Qualité (Manuel Qualité, processus, système documentaire, ...)
 - vérifier la cohérence de codification
 - mettre les documents validés en ligne sur l'intranet
 - informer tous les acteurs concernés des ajouts/modifications sur l'intranet
 - effectuer le classement et l'archivage des documents
- Intranet
 - gérer, en concertation avec l'Animatrice Qualité, les utilisateurs (fiche personnelle, droits, identifiant/mot de passe, ...)
 - assurer la mise à jour de toutes les informations au fur et à mesure des finalisations/validations
 - insérer les documentations complémentaires

- Contacts
 - être le contact privilégié de tous les acteurs concernés du GRETA
 - répondre aux questions des utilisateurs du système documentaire
 - aider l'Animatrice Qualité dans la vérification de l'utilisation du système documentaire, selon les procédures définies

- Informations
 - centraliser les remontées d'informations et organiser leur classement, selon les procédures correspondantes
 - initier l'affichage Qualité

➤ **Lieux d'activité :**

Au quotidien sur le site du Greta Seine en Yvelines à Mantes la Jolie, avec des déplacements possibles, principalement sur l'antenne de St Germain en Laye.

➤ **Modalités, dates et durée :**

- Vacances de mai à septembre 2009 (sauf août)
- 3 jours par semaine (à définir), soit 21 heures hebdomadaires

➤ **Profil :**

- Niveau BTS minimum
- Très bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)
- Bonne organisation dans la gestion des dossiers et des priorités, rigueur
- Capacité à prendre des notes et à rédiger des comptes-rendus
- Bon relationnel
- Clarté d'expression, bonne orthographe

➤ **Contact :**

Merci de faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :

Marielle Joudrain
Conseillère en Formation Continue

Greta Seine en Yvelines
18 avenue de la République
78200 Mantes-la-Jolie

Tél. 01 34 78 73 00
greta.seineenyvelines.78@ac-versailles.fr