

# COORDINATEUR QUALITE / RESPONSABLE QUALITE

## Description de fonction

### → Fonction :

Le Coordinateur (Quality Manager) rapporte directement à la direction, responsable de la démarche qualité qu'elle a engagée. La direction veille à ce que le Coordinateur Qualité dispose, au sein de l'organisation concernée, des moyens – ressources et autorité – nécessaires à la bonne exécution de sa mission.

### → Mission :

Mettre en place un Système de Management de la Qualité en adéquation avec les lignes directrices définies par la direction.

Coordonner et piloter les processus clé de l'entreprise.

Rendre compte à la direction du fonctionnement du système et de tout besoin d'amélioration.

Assurer la sensibilisation de tout le personnel aux exigences des clients dans toute l'entreprise.

Assurer la sensibilisation de tout le personnel aux exigences de la démarche mise en place (ex. : fournisseurs).

### → Connaissances, compétences et capacités :

Gestion de système Qualité.

Gestion de projets.

Bonnes compétences informatiques et organisationnelles.

Capacité de communication.

Connaissances significatives des standards du système de coordination qualité.

Capable d'écouter, aider, expliquer, coacher, animer, former, coordonner, analyser.

Capable de garder des informations confidentielles.

Esprit de synthèse.

Personne rigoureuse et de confiance.

Leadership.

### → Tâches et responsabilités :

Identifier les processus de l'entreprise.

Identifier les objectifs et les indicateurs à mettre en place pour les processus.


Identifier les ressources et les éléments de maîtrise du processus.

Définir les priorités et les plans d'actions.

Mener et gérer l'implémentation de ces processus.

Proposer des plans d'actions et veiller à leur mise en place.

S'assurer régulièrement que le système de coordination qualité est établi, mis en œuvre,



maintenu et amélioré en conformité avec les normes standards en vigueur.  
S'engager de manière permanente à l'amélioration de l'efficacité du système de coordination qualité.  
Contrôler et améliorer la qualité du système documentaire.  
Tenir à jour les textes réglementaires applicables (légaux).  
Coordonner toutes les activités qualité et les améliorer en continu, préparer l'examen de gestion.  
Planifier et gérer les activités du contrôle interne et externe des audits qualité.  
Mettre en place des actions préventives et correctives.  
Représenter la compagnie lors des audits externes du système de coordination qualité.  
Suivre régulièrement les indicateurs de qualité obtenus et promouvoir les réalisations.