|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE Chef de Service « Organisation, Qualité & RSE »** |
| **Positionnement hiérarchique** |
| * Supérieur hiérarchique (n+1) : Directeur « SI, Transformation Digitale & Organisation » * Dépendants directs (n-1) : Effectif du Service |
| **Principales missions** |
| * Elaborer les plans d’actions opérationnels permettant de décliner les axes stratégiques et l’atteinte des objectifs assignés au Service ; * Elaborer et mettre à jour les référentiels documentaires internes de la Fondation ; * Veiller à l’amélioration du fonctionnement des structures de la Fondation ; * Gérer le système de qualité de la Fondation ; * Mettre en place et développer la démarche RSE en cohérence avec les autres politiques de la Fondation. |
| **Activités et tâches principales** |
| * Elaborer et mettre à jour le manuel d’organisation de la Fondation ; * Elaborer et mettre à jour le manuel des procédures de la Fondation ; * Elaborer et mettre à jour les fiches de poste ; * Assurer la diffusion et organiser des séances de sensibilisation à toute nouvelle documentation ; * Concevoir et mettre le système qualité de la Fondation : * Suivre la mise en œuvre du système qualité ; * Faire un état des lieux de la qualité par entité et prétendre à leur amélioration ; * Mettre en place un guide qualité de la Fondation et le diffuser à tous les collaborateurs ; * Elaborer des mesures correctives le cas échéant, pour remettre à niveau ou améliorer la qualité ; * Veiller au respect des règles de la RSE édictées par la réglementation ; * Participer aux séminaires et aux différentes réunions de place relatifs à la RSE ; * Assurer l’organisation et la coordination des travaux du service et veiller au respect des procédures en vigueur ; * Définir les actions correctives en cas de dysfonctionnement et s’assurer de leur réalisation au niveau du service ; * Assurer la communication entre le Top-management et les collaborateurs du service ; * S’assurer de la formation adéquate des collaborateurs de son équipe et de la disponibilité des moyens nécessaires à la réalisation de leurs tâches ; * Assurer la coordination avec les prestataires de service ; * Définir une batterie d’indicateurs à même d’analyser et d’évaluer les événements et activités organisés ; * Analyser les indicateurs de l’activité du service et évaluer en permanence la qualité du rendement ; * Mettre en place un système de reporting et rédiger les rapports d’activités périodiques. |
| **Profil** |
| * Catégorie : Cadre principal et plus ; * Expérience : Une expérience minimale de 5 ans dans le domaine de l’organisation et de gestion de projet. * Compétences techniques : * Maîtrise des techniques d’élaboration et de mise à jour des référentiels d’organisation ; * Bonne connaissance des aspects relatifs à la RSE ; * Bonne connaissance des activités de la Fondation, de son environnement et de son cadre réglementaire ; * Maîtrise des techniques rédactionnelles ; * Maîtrise des outils de bureautique. * Compétences managériales : * Aptitude au management et à la gestion d’équipes pluridisciplinaires ; * Sens de l’écoute ; * Rigueur et organisation pour structurer et faire avancer les projets. |