|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTEChef 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.
 |