

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la modernisation et des réformes de l'administration
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant qualité
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 379 CODE POSTE : 938 PROGRAMME R.H : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 27 avenue Pouvanaa a Oopa
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant qualité accompagne les responsables opérationnels dans l'établissement et l'actualisation des documents qualité, ainsi que dans l'identification des processus et la rédaction des procédures. Il sensibilise les opérationnels à la démarche qualité et maîtrise des activités. Il identifie les risques, met à jour la cartographie des risques ou signale la nécessité de son actualisation. Il s'assure du respect des normes et conseille le chef de service sur la mise en place de la démarche qualité au sein du service en vue de l'obtention d'un label qualité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, Internet, mail
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Obligation de discrétion et de confidentialité ; - Connaissance globale des activités du service ; - Disponibilité et déplacement dans toutes les entités du service ; - Actualisation régulière des compétences en matière de qualité et de contrôle interne.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assister les référents qualité des entités du Pays dans l'élaboration et le suivi des documents qualité ; - Participer à la maîtrise des activités et suivre l'élaboration de la cartographie des processus ; - Conseiller et accompagner les référents qualité à élaborer et mettre en œuvre les plans d'amélioration de la qualité ; - Collaborer avec les référents qualité à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'actions visant à optimiser le dispositif de maîtrise des activités ; - S'assurer de la circulation de l'information pour optimiser la démarche qualité ; - Proposer des mesures d'amélioration de la démarche qualité et des procédures en accord avec les opérationnels (productivité, maîtrise des charges, efficience ...) ; - Contribuer à identifier et signaler les risques potentiels relatifs à la qualité et à la maîtrise des activités ; - Participer en tant que de besoin aux réunions sur la qualité, les risques et les processus ; - S'assurer du recueil des incidents clients ; - Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire sur la qualité, les risques et le contrôle interne.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Contribuer au bon déroulement des missions d'audit (facilitation de l'accueil, entretiens, collecte de documents ...); - Assurer une veille au regard de l'évolution des bonnes pratiques et de la réglementation.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de projet, démarche qualité

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation de l'administration ;		X	
	- Règle d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;		X	
	- Pratique des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc) ;		X	
	- Elaboration de tableaux de synthèses de données ;		X	
	- Connaissance de la démarche qualité et du dispositif de maîtrise des activités ;		X	
	- Techniques de recherche documentaire ou d'informations ;		X	
	- Méthode de consolidation d'informations ;			X
	- Techniques de diffusion de l'information ;			X
	- Exploiter un système de gestion documentaire ;		X	
	- Elaboration et adaptation de supports pédagogiques ;		X	
	- Technique d'animation de groupe et co-construction ;		X	
	- Organisation des actions d'information et de sensibilisation ;		X	
	- Participation aux réseaux professionnels à l'échelle internationale, nationale et locale.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Correspondant Qualité Processus
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	---

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :