INSTITUT PASTEUR de la Guyane

Direction Administrative et Financière
Cellule Ressources Humaines

FICHE DE POSTE - Responsable Qualité

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante : **rh-recrutement@pasteur-cayenne.fr**

1. Etablissement : **INSTITUT PASTEUR DE LA GUYANE**	
Unité :	HSQE
Adresse :	23, avenue Pasteur – BP. 6010 - 97306 CAYENNE Cedex

2. Identification du poste	
Métier :	**Responsable Qualité**
Liaison hiérarchique :	Placé sous l'autorité du directeur de l'Institut Pasteur de la Guyane
Liaisons fonctionnelles :	En interne : Le Directeur Administratif et Financier (DAF), les responsables d'entités, les correspondants qualité, le responsable HSE et métrologie et les équipes.
Contexte	L'Institut Pasteur de la Guyane, crée en 1940 est le plus ancien Institut de recherche et de Santé Publique du territoire Guyanais. Ses activités sont centrées sur la recherche, la santé publique et l'enseignement. L'IPG, membre du Pasteur Network est un centre d'excellence qui contribue fortement au développement de son territoire, zone géographie stratégique en pleine évolution. Le service qualité est transversal entre les entités et stratégique pour le maintien des accréditations des laboratoires. L'excellence des laboratoires repose sur le dynamisme du service qualité et la synergie entre les acteurs de la qualité. La direction promeut un environnement de travail convivial et dynamique. Le responsable qualité est en relation avec les 5 correspondants qualité.
Horaires de travail :	Base forfait jour – du lundi au vendredi, fonction de la charge de travail ou des besoins spécifiques de l'Institut.

3. Activité	
Mission générale :	Mise en œuvre, pilotage et amélioration continue du système de management de la qualité applicable aux laboratoires soumis aux normes NF EN ISO 15189 et NF EN ISO/IEC 17025, dans le respect des exigences réglementaires, normatives et d'accréditation.
Activités :	**Pilotage du système de management de la qualité :** • Assister la Direction et les responsables d'unités dans la définition de la politique qualité, des objectifs et des engagements ; • Assurer la cohérence du système de management entre les différentes unités et services supports. • Conseiller les responsables dans la maîtrise des risques et des opportunités ; • Piloter et maintenir le système de management de la qualité ;

Ce document est la propriété de l'Institut Pasteur de la Guyane – Reproduction et diffusion interdites sans autorisation.

- Identifier les évolutions réglementaires, normatives et les exigences applicables et assurer leur prise en compte ;
- Veiller à l'application et à l'efficacité des dispositions du système de management.

Gestion documentaire et maîtrise des informations :

- Accompagner les équipes dans l'utilisation des outils de gestion documentaire.
- Assurer la maîtrise des documents externes et des exigences applicables ;
- Participer et superviser la rédaction, la révision, l'approbation, la diffusion, le classement et l'archivage des documents qualité ;
- Piloter la révision périodique des documents ;
- Veiller à la disponibilité des documents à jour et à la traçabilité des modifications.

Gestion des non-conformités, réclamations et actions d'amélioration :

- Assurer le suivi des plans d'actions et des échéances ;
- Définir, avec les responsables concernés, les actions correctives et les actions d'amélioration ;
- Identifier et favoriser les opportunités d'amélioration et les actions préventives visant à maîtriser les risques.
- Organiser et superviser le traitement des non-conformités et des réclamations ;
- Participer à l'analyse des causes et à l'évaluation des risques associés ;
- Vérifier l'efficacité des actions mises en œuvre.

Audits, évaluations et accréditation :

- Accompagner les équipes lors des audits et évaluations ;
- Assurer le suivi des écarts, non-conformités et observations issus des audits ;
- Assurer une veille sur les exigences du COFRAC et leur intégration dans le système de management ;
- Participer à la préparation et au suivi des évaluations et audits externes, notamment ceux du COFRAC ;
- Participer, le cas échéant, à la réalisation d'audits internes ou d'audits croisés.
- Planifier, organiser et suivre les audits internes ;
- Piloter les plans d'actions associés aux évaluations.

Suivi de la performance et amélioration continue :

- Analyser les résultats et identifier les tendances ou dysfonctionnements ;
- Définir, mettre en place et suivre les indicateurs qualité et les objectifs associés ;
- Évaluer l'efficacité des processus et des actions engagées ;
- Organiser et contribuer aux revues qualité et revues de direction ;
- Préparer les éléments nécessaires à l'évaluation de l'efficacité du système de management ;
- Proposer et accompagner les projets d'amélioration continue ;

Management des risques et maîtrise des processus :

- Accompagner les responsables dans la mise en œuvre des mesures de maîtrise ;
- Assurer le suivi des risques et des opportunités d'amélioration ;
- Identifier et évaluer les risques susceptibles d'affecter la qualité des activités ;
- Participer à l'analyse des processus et à leur amélioration ;
- Veiller à la maîtrise des changements ayant un impact sur le système de management ou les activités du laboratoire.

Ce document est la propriété de l'Institut Pasteur de la Guyane – Reproduction et diffusion interdites sans autorisation.

	• Veiller à la prise en compte des exigences relatives à la compétence, à l'impartialité, à la confidentialité et à la maîtrise des activités ; **Sensibilisation, accompagnement et communication qualité :** • Accompagner les correspondants qualité et les équipes dans l'appropriation des exigences NF EN ISO 15189 et NF EN ISO/IEC 17025 ; • Assurer la communication relative aux évolutions du système de management ; • Favoriser le développement d'une culture d'amélioration continue au sein de l'Institut ; • Sensibiliser et former les personnels aux exigences du système de management.

4. Compétences requises

Savoir-faire requis :	Maitrise les outils et les méthodes qualité Animer des groupes de travail Avoir une connaissance de la gestion de projets Définir des plans d'action, rédiger des rapports et synthétiser des données Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
Connaissances associées :	Connaitre le fonctionnement des logiciels de gestion documentaire et de management de la qualité ; Connaitre le principe de l'accréditation COFRAC ; Maitriser les outils bureautiques (pack office : word, excel, powerpoint, outlook…) ; Connaitre le principe de l'accréditation COFRAC.

5. Qualités requises

- Avoir des qualités relationnelles et pédagogiques ;
- Avoir le sens des responsabilités et le goût du travail en équipe ;
- Être capable de s'investir dans une démarche transversale ;
- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;
- Posséder des capacités d'adaptation et d'anticipation ;
- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

6. Prérequis

- Niveau BAC+ 5 ;
- Expérience minimum de 1 an sur un poste similaire ;
- Connaissance minimale de l'une des deux normes NF EN ISO/IEC 17025 ou NF EN ISO 15189.

7. Expériences conseillées

- Une expérience technique en laboratoire accrédité ;
- Une expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion de la qualité, notamment Kalilab ;

8. Rémunération et avantages

Rémunération brute :	En fonction du profil et de l'ancienneté.
Avantages :	Ticket restaurant + CSE + mutuelle.
Installation :	Billet d'avion à la prise de poste / hébergement 1 mois.

Ce document est la propriété de l'Institut Pasteur de la Guyane – Reproduction et diffusion interdites sans autorisation.