

L'Administration communale de Jette recherche un

## Assistant Qualité (h/f)

Contrat à durée indéterminée à mi-temps



L'administration communale de Jette se donne pour mission de créer un environnement accueillant centré sur la qualité de vie des citoyens.

### Tâches principales

- Participer à la formalisation des processus/procédures existants
- Apporter un support à la formation et/ou à l'information des collaborateurs devant appliquer les processus/procédures
- Assurer la disponibilité de la documentation maintenue à jour du système qualité
- Assurer la gestion des audits qualité internes
- Assurer l'accompagnement des audits qualité externes
- Participer au reporting auprès de la direction
- Assister le responsable Qualité pour faire approuver les processus/procédures par le Comité de direction
- Gérer le suivi des plaintes et remerciements
- Participer à la coordination des propositions d'amélioration (fiches d'amélioration)
- Assister le responsable Qualité pour exécuter les objectifs stratégiques et opérationnels du service Qualité définis par la direction
- Assister le responsable Qualité pour vérifier la conformité du système de management complet par rapport aux normes de référence
- Familiariser les membres du personnel à l'utilisation des outils « qualité » mis à disposition
- Assister le responsable Qualité pour organiser des enquêtes de satisfaction auprès des citoyens et analyser les résultats
- Assister aux revues de direction
- Promouvoir le système qualité auprès de l'ensemble du personnel (séances d'accueil des agents entrants et séances de sensibilisation au personnel)
- Effectuer diverses tâches administratives (prise de rendez-vous, réservation de salles, ...)
- Traduire des textes et présentations (mails, invitations, processus, PowerPoint, sites qualité...)
- Assister le responsable Qualité dans l'évaluation des fournisseurs (enquête et analyse)

### Conditions d'accès

- Diplôme exigé : Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (**C.E.S.S.**) ou **Bachelor** / Graduat
- Une formation complémentaire ou une expérience dans le domaine de la Qualité est un atout
- Disposer du [brevet linguistique Selor](#), écrit (article 8) et oral (article 9 niveau élémentaire) ou être disposé à le réussir
- Être domicilié dans l'une des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale
- Avoir un extrait de casier judiciaire vierge

## Profil recherché

### *Connaissances*

- Bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

### *Compétences techniques*

- Maîtrise de la bureautique : Word, Excel, Outlook, PowerPoint

### *Compétences comportementales*

- Structurer son travail
- Trouver des solutions
- Travailler orienté-résultats
- S'auto-développer
- Coopérer
- Construire un réseau
- Savoir écouter
- Analyser
- Communiquer
- Convaincre
- Accompagner / coacher

## Nous offrons :

- Contrat à durée indéterminée à mi-temps
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau C/B (niveau C.E.S.S. / Bachelor) d'application dans les administrations bruxelloises
- Valorisation de l'ancienneté pour les fonctions antérieures d'assistant administratif
- Chèques-repas de 6,70 € / jour presté
- Prime linguistique en cas d'obtention du brevet linguistique Selor (épreuves écrite et orale)
- Remboursement 100% des trajets domicile-travail en transport en commun (snbc, stib, tec, delijn)
- 26 demi-jours (13 jours) de congés légaux
- Récupération des heures supplémentaires sous forme de congés
- Possibilité de suivre des formations

## Procédure de sélection

La sélection consiste en une épreuve orale, et éventuellement en une épreuve écrite.

*La commune de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.*

## Comment postuler ?

Envoyez votre candidature à l'adresse [jobs@jette.irisnet.be](mailto:jobs@jette.irisnet.be) ou par fax (02 422 31 95), en mentionnant clairement l'intitulé du poste : « *Assistant Qualité mi-temps* » (ou le numéro de référence) dans l'objet, avec tous\* les documents suivants :

- **CV**
  - **copie du diplôme (C.E.S.S. ou Bachelor / graduat)**
  - le cas échéant, copie du brevet linguistique Selor (écrit et oral), ou copie de l'inscription à l'épreuve
- \* Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Retrouvez également nos offres d'emploi sur [page LinkedIn](#).