



Assistante ou Assistant scientifique – Management de la qualité et des processus

Grade : B4

Salaire : 4687€ par mois (brut)

Lieu : Strasbourg (France)

Référence : Avis de vacance n° e56/2024 Date limite de candidature : 25/11/2024

[Postulez ici](#)



Milieu de travail international



Vacances, bien-être et conciliation vie privée/vie professionnelle



Assurance maladie privée



Environnement de travail durable



Flexibilité des conditions de travail/Télétravail



Salaire attrayant non soumis à l'impôt sur le revenu

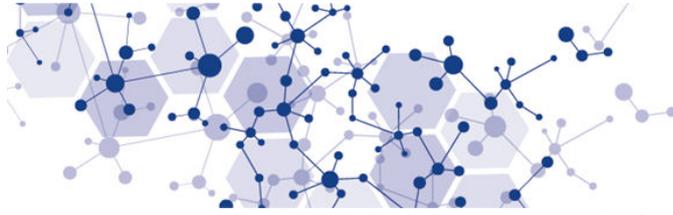
Vous avez des compétences et de l'expérience en documentation qualité, en audit et en analyse des processus et êtes capable de jouer un rôle critique dans la promotion d'une « culture de la qualité » au sein du Service de la Certification des substances de l'EDQM (DCEP) ? Vous avez le potentiel nécessaire pour apporter une assistance essentielle au reporting précis des données, sur le site web de l'EDQM ? Vous savez travailler de manière autonome, mais aussi collaborer avec tous les niveaux de l'EDQM et avec les membres d'une équipe pluridisciplinaire ? Vous souhaitez contribuer aux activités d'une organisation internationale œuvrant pour les droits humains, la démocratie et l'État de droit ?

Travaillons ensemble pour une meilleure santé, pour tout le monde !

Si vous remplissez les critères d'éligibilité et que vous avez la nationalité de l'un des 46 États membres du Conseil de l'Europe, postulez par le biais de notre [système de candidature en ligne](#) et cliquez [ici pour connaître les raisons pour lesquelles vous devriez venir travailler à l'EDQM](#).

— En tant qu'Assistante ou Assistant scientifique – management de la qualité et des processus au sein de la DCEP, vous serez amené à :

- ▶ contribuer à la mise en œuvre, au maintien et à l'amélioration du système de management de la qualité (SMQ) du service, et notamment :
 - gérer les processus relatifs à la documentation qualité de la DCEP, élaborer ou mettre à jour des documents qualité, aider vos collègues à rédiger des documents qualité et veiller à ce que les pratiques actuelles y soient dûment reflétées ;
 - préparer des audits qualité, y participer, les documenter et assurer le suivi des actions qui en résultent ;
 - favoriser la collaboration intra- et inter entité afin d'améliorer le SMQ de l'EDQM, en tant que relais qualité de l'EDQM .
- ▶ aider le responsable Programmes et Procédés de la DCEP en assurant les fonctions suivantes :



- vérifier les certificats de conformité (CEP) avant leur signature, leur envoi aux demandeurs et leur enregistrement dans la [base de données CEP](#) ;
- collecter les résultats et les comparer aux indicateurs de performance ;
- produire des rapports d'activité réguliers (y compris des représentations graphiques) pour approbation et publication sur le [site web de l'EDQM](#) ;
- participer aux initiatives d'amélioration continue au sein du service et/ou de l'EDQM dans le but d'éliminer les manques d'efficacité et de rationaliser les processus, si besoin.