

# CHATARD



TRAVAILLER PROTÉGÉ EN TOUTE SÉRÉNITÉ

## RECRUTE

### ASSISTANT(E) RESPONSABLE QUALITE PRODUITS EN CHARGE DU MONTAGE ET DU SUIVI DES DOSSIERS DE CERTIFICATION

**Poste à pourvoir :** Assistant(e) Responsable Qualité Produits

**Date de prise de poste :** Immédiate

**Type de contrat :** CDI

**Lieu de Travail :** Pouilly-sous-Charlieu

**Date de mise en ligne :** Mai 2023

#### Fonctions et attributions

##### VÊTEMENTS

- Monte, réalise, dépose et suit les dossiers de certification « Vêtements EPI » auprès des organismes de certification
- Identifie et sélectionne les organismes de certification en fonction de leurs scopes d'accréditations, de leurs délais et de leur positionnement tarifaire
- Suit les différentes certifications vêtements de la société et les renouvelle avant qu'elles arrivent à échéance
- Réalise les démarches d'extensions nécessaires
- Réalise et imprime les notices d'utilisation en les faisant préalablement vérifier par les organismes de certification
- Réalise et imprime les étiquettes de composition en les faisant préalablement vérifier par les organismes de certification
- Référence et codifie les nouveaux articles à intégrer dans les dossiers techniques
- Supervise les contrôles des vêtements EPI le nécessitant auprès des laboratoires accrédités dans le cadre d'un contrôle C2 ou de tout autre contrôle interne

##### TISSUS ET ACCESSOIRES

- Lance tous les tests sur tissus / accessoires et/ou complexages nécessaires auprès des laboratoires accrédités
- Identifie et sélectionne les laboratoires accrédités en fonction de leurs scopes d'accréditations, de leurs délais et de leur positionnement tarifaire
- Demande de devis auprès des laboratoires externes et de la forme des échantillons à prévoir
- Classement, archivage et suivi rigoureux des différents échantillons et tests réalisés
- Tenue des outils de suivi et de synthèse nécessaires

### **Compétences professionnelles**

- Idéalement avec des connaissances textiles et/ou de confection,
- Idéalement avec des connaissances de lecture des normes, de leur fonctionnement et de application,
- Maîtrise informatique du pack office (word / Excell / Powerpoint / Publisher /outlook) et ayant déjà travaillé sous ERP,
- Maîtrise de l'anglais écrit

### **Compétences personnelles**

- Rigoureux(se) organisé(e) et méthodique,
- Bon esprit de déduction,
- Pugnacité et patience,
- Aisance relationnelle aussi bien en interne qu'en externe,
- Sens des priorités et de savoir s'organiser en conséquences,
- Très bonne mémoire et aptitude à la compréhension des normes,
- Facilité d'expression écrite pour le montage de dossier administratif et pour la correspondance,
- Capacité d'interprétation des textes des normes et autres standards

[\*\*> Je postule\*\*](#)