



CAHIER DES CHARGES RESPONSABLE SMQ ET ASSISTANT DE DIRECTION

SMQ 3.1.4IN-64

V2 08.08.2025

Ce texte est écrit au masculin sans préjudice de genre

1. Conditions d'engagement

- 1.1 Formation de Responsable système management intégré (TQ3) ou formation jugée équivalente.
- 1.2 Expérience dans le management et l'intégration de systèmes qualité orientés.
- 1.3 Formation d'assistante de Direction ou expérience dans un poste similaire
- 1.4 Leadership et crédibilité dans son savoir-être et son savoir-faire dans sa fonction de Responsable SMQ et Assistant de Direction
- 1.5 Le Responsable SMQ et Assistant de Direction (RSMQAD) intègre dans son savoir-être et son savoir-faire les compétences déterminantes pour cette fonction.

2. Supérieur hiérarchique

Le RSMQAD répond de son activité générale auprès du Responsable du département Administration et Finances (RDAF) et fonctionnellement auprès du Directeur pour les tâches liées au SMQ, à la Direction et celles liées au Conseil de Fondation.

3. Mission & fonction

- 3.1. Le RSMQAD garanti que le SMQ réponde aux exigences ISO-9001-2015 et critères CLASS
- 3.2. Il s'assure de l'intégration du SMQ comme outil de gestion et de pilotage
- 3.3. Il gère et organise le système qualité dans toutes les étapes de son fonctionnement (les audits internes, de suivi de certification et re certification, etc.) en coordination avec le Directeur et le collège de Direction
- 3.4. Il suit les actions d'amélioration découlant des audits
- 3.5. Il Identifie les risques en intégrant les lois et réglementations
- 3.6. Il gère la documentation SMQ (mise à jour, création, mise en page, archivage)
- 3.7. Il soutient le Directeur dans ses tâches
- 3.8. Il gère l'agenda institutionnel avec anticipation et coordonne diverses tâches administratives interprofessionnelles, notamment l'organisation de colloque et la prise de PV des séances
- 3.9. Il gère le secrétariat du Conseil de Fondation, en interaction avec le Président du Conseil.

4. Responsabilités envers les collaborateurs

- 4.1 Le RSMQAD participe activement à un climat de travail agréable en respectant autrui et en travaillant avec un esprit de collaboration.
- 4.2. Il promeut et facilite les interfaces vis-à-vis des autres services.

- 4.3. Il travaille en étroite collaboration avec les autres employés de l'administration et participe au remplacement lors d'absences vacances, maladie, accidents, congés qui sont gérées par le RDAF.

5. Responsabilités envers l'organisation

- 5.1 Le RSMQAD collabore à la gestion globale de la Cité Radieuse dans l'application de la mission et du Système de Management de la Qualité (SMQ).
- 5.3 Il participe à toutes les réunions pertinentes pour lesquelles sa présence apporte une valeur ajoutée.

6. Relations extérieures

- 6.1 Le RSMQAD défend les intérêts de l'institution auprès des partenaires extérieurs.
- 6.2 Il collabore étroitement avec les instances étatiques, la DGCS et les instances de certification.

7. Dispositions finales

Le présent cahier des charges n'est pas exhaustif et ne mentionne que les tâches principales. Il n'est pas à considérer comme figé, mais il est, au contraire, une base contractuelle susceptible d'évoluer pour rester le plus près possible des réalités et besoins des parties engagées. Le présent cahier des charges peut être modifié en tout temps d'entente avec les parties.

Echichens, le XX.XX.XXXX

C I T E R A D I E U S E

Pour accord :

Date :

Signature :