

FICHE DE POSTE

	ASSISTANT/E QUALITÉ	NOM Prénom Statut : Employé Niv III – Ech 1 Temps de travail hebdomadaire : 35H00
		SIGNATURE ET COPIE REMISE LE :

MAISON ROUCADIL - ZA du Haut-Agenais - 47500 MONTAYRAL – 05 53 71 22 15



FINALITÉ DU POSTE

Assister la responsable qualité.

MISSIONS PRINCIPALES

GESTION DES ANALYSES

Respecter le plan de contrôle des analyses Matières Premières & Produits Finis

Respecter le plan de contrôle des analyses Produits Finis selon les clients

Envoyer les échantillons en analyses au laboratoire extérieur

GESTION DES FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

Référencer de nouveaux fournisseurs

Demander les différents documents aux nouveaux fournisseurs et aux fournisseurs actuels à la fréquence demandée

Mettre à jour le tableau des fournisseurs au fur et à mesure

Réaliser l'évaluation *Food Fraud* annuellement

Réaliser l'évaluation fournisseurs annuellement

FORMATIONS & AUDITS EN INTERNE

Savoir former les personnes sur ligne à l'hygiène et la qualité.

Savoir former le personnel aux différents contrôles qualité à faire sur ligne.

Savoir former le personnel aux CCP.

Savoir réaliser des audits internes.

NON-CONFORMITÉS

Savoir réagir en cas de NCF (CCP,...).

Savoir saisir les NCF dans le fichier dédié.

Saisir les quantités d'UVC NCF dans le fichier dédié.

Connaître la procédure en cas de bris de verre et plastique dur.

Gestion des réclamations clients

ALLERGÈNES

Connaître les produits allergènes de l'usine.

Connaître et faire appliquer la gestion des allergènes dans les stocks et en production.

Connaître la procédure allergène en cours de fabrication (rideaux, tapis, table, nettoyage etc.) et la faire appliquer.

GESTION DE LA QUALITE EN INTERNE

Suivi de la qualité en production

Mettre en place des actions correctives en cas de dérives et suivre le plan d'actions

Réaliser ses visites hygiène et vérifier que le planning est respecté

Réaliser ses tours usines et vérifier que le planning est respecté

Réaliser les audits verre selon le planning établi et suivre le plan d'actions

Connaître la procédure de traçabilité et savoir-faire un exercice de traçabilité ascendant et descendant.

Participation aux différents audits annuels.

SANITATION

Suivre les événements en lien avec la sanitation

Savoir réagir en cas de non-conformité et mettre en place des actions en cas de dérives
Suivre les tendances relevées par le prestataire de sanitation
Suivre les plans d'actions suite aux visites du prestataire de sanitation

MISSIONS SECONDAIRES

- Rôle de formateur.
- Est remplacé(e) par la responsable en autorité en cas d'absence.
- Remplace le contrôleur qualité en autorité si absence.
- Affectation à différents postes selon les besoins.

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Apprentissage lié à la maîtrise
du poste : 6 mois

Hiérarchie Directe : BONDOUX Clotilde RESPONSABLE QJUALITE

Initiative et autonomie : 70%

Relations internes avec : tous les services de l'entreprise Mode de communication : Oral et écrit	Le/ la salarié(e) Assistant/e Qualité	Relations externes avec : Clients, auditeurs et fournisseurs. Mode de communication : Oral et écrit
---	--	---

➤ Les missions ci-dessus n'ont pas un caractère limitatif et son susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'entreprise.

Le/la salarié(e) : NOM Prénom Signature précédée de la mention « Bon pour accord »	La Direction : LARROQUE Géraldine
---	-----------------------------------