

recherche **ASSISTANT QUALITÉ (H/F)**

AB-HABITAT, Coopérative HLM depuis 2016, gère un patrimoine de 12 000 logements sociaux et plus de 300 locaux institutionnels et commerciaux. C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribuent à l'objectif social d'AB-Habitat.

Notre mission : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien auprès de nos locataires et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social.

LE POSTE

Placé sous l'autorité du responsable DPO, QS et RSE, l'Assistant(e) Qualité assiste le service sur différentes tâches et suivi de dossiers spécifiques.

L'assistant(e) Qualité intervient dans des domaines alimentant la qualité de service interne et externe.

Il/elle décline les politiques et les objectifs fixés en matière de qualité de service dans ses domaines d'intervention et s'assure de leurs bonnes applications par les directions opérationnelles de la Coopérative en visant particulièrement les missions portées par les métiers de la proximité.

Il/elle est amené(e) à se déplacer très régulièrement sur les différents sites d'AB-Habitat (résidences, agences, ...) et peut-être amené(e) à représenter la Coopérative lors d'événements extérieurs.

➔ Animation de la démarche qualité

- Participe opérationnellement à l'organisation et à la gestion des campagnes d'enquêtes traitées par le service : élaboration, diffusion, réception, traitement, suivi des réclamations reçues, rédaction des bilans annuels.
- Participe à la gestion et mise à jour de la documentation qualité et aux actions de sensibilisation y afférant (processus, procédures, modes opératoire, documents de travail, courriers types...)



➔ Contrôle Qualité

- Participer à la mesure l'efficacité du système de management de la qualité (planification, réalisation et suivi des audits internes, suivi et analyse des indicateurs qualité, étude qualité, ...)
- Gestion fonctionnelle du label qualité interne « Label résidence » (planification, réalisation et suivi des contrôles sur site, reporting, établissement de bilans réguliers, suivi des actions correctives, ...)

➔ Assistanat administratif du service

- Gestion de la messagerie générique du service, reprographie et mise sous pli, commande de fournitures, rédaction de compte rendu, élaboration de support de présentation, ...
- Planification, organisation et participation aux réunions internes relatives à la démarche qualité

➔ Contribuer à la définition et la mise en œuvre de la politique RSE

- Pilote ou participe aux projets RSE menés par la coopérative concernant les locataires ou les salariés d'AB-Habitat en lien avec les directions impliquées et les partenaires locaux.
- Conseille sur les bonnes pratiques et promeut les initiatives RSE au sein de l'entreprise

LE PROFIL DU CANDIDAT

Le candidat est titulaire d'un BAC + 2

➔ Savoir-faire :

- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautique (Excel, Word, Powerpoint)
- Connaissance des normes et référentiels du secteur d'activité serait un plus (Iso 9001, Qualibail,...)
- Utilisation des outils Qualité (audit interne, processus, QQQQCP, ...)

➔ Savoir-être :

- Être organisé
- Qualités relationnelles
- Autonomie
- Sens du service
- Communiquer à l'oral
- Travailler en équipe
- Définir les priorités
- Pragmatique

Votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV et prétentions)* est à adresser, par mail, à : s-drh@ab-habitat.fr

*Dans le cadre de son processus de recrutement, AB-Habitat, en sa qualité de responsable de traitement, est amené à collecter des données à caractère sur les candidats désireux de rejoindre ses équipes.

Pour plus d'informations, (et avant toute démarche,) veuillez consulter la page "Nous rejoindre/Nos recrutements" sur le site www.ab-habitat.fr

MODALITÉS DU POSTE

- Poste en CDI temps complet
- Basé à Bezons (15 mn de la Défense ou 35 mn depuis Paris Saint-Lazare)
- Permis B obligatoire