

**L'Alliance HQE-GBC, Association Reconnue d'Utilité Publique des professionnels du cadre de vie durable siégeant à Paris, recrute un/une responsable qualité à temps partiel (80%) pour ses activités relatives à la base de données nationale de référence sur les données environnementales et sanitaires des produits et équipements de la construction INIES et au programme INIES. (<https://www.inies.fr/> ).**

De niveau Bac+2 ou supérieur dans une formation technique ou scientifique, vous disposez d'au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire et êtes disponible au plus tard le 1er avril 2025. Sous la responsabilité du coordinateur INIES, vous intégrerez une petite équipe et après une période de formation au siège de l'association, vous exercerez vos missions essentiellement en télétravail.

Les missions principales du/ de la responsable qualité consistent à :

- Contribuer à améliorer et mettre à jour les procédures et documents relatifs aux activités INIES en coordination avec l'équipe et l'administrateur de la base INIES (règlement du programme, décisions instances de gouvernance, FAQ site INIES...) :
- Contribuer à l'application des procédures INIES :
  - o Prendre en charge la gestion du système d'habilitation des vérificateurs
  - o Etre en soutien des autres membres de l'équipe pour l'application des procédures dont ils ont la charge
- Contribuer au secrétariat technique des instances de gouvernance de la base et du programme INIES en soutien du coordinateur INIES
- Assurer le support client sur les procédures INIES et contribuer à informer les utilisateurs de la base INIES (via notamment la gestion des boites mails collectives)
- Assurer la maîtrise d'ouvrage des développements informatiques réalisés pour INIES (définition du besoin, suivi des développements, recette des développements)
- Assurer une veille technique et juridique (dont normes et réglementation) concernant les activités INIES

Le poste requiert les savoirs/savoir-faire/savoir-être suivants :

- Connaissances des procédures qualité (notions de référentiel, procédure, audit...)
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication (OFFICE, TEAMS, Zoom, Google suite...)
- Compétences rédactionnelles
- Niveau d'anglais B1 minimum
- Notions de comptabilité et de gestion des entreprises
- Des connaissances en bases de données et développement informatique seraient un plus
- Capacité à télétravailler
- Sens de l'organisation, autonomie
- Rigueur
- Ecoute, Sens du service
- Travail en équipe, esprit d'initiative, proactivité, curiosité intellectuelle, goût pour les nouveaux apprentissages

Salaire : selon formation et expérience, Autres conditions : mutuelle santé prise en charge à 50%, Tickets restaurants

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à adresser à [secretariat@hqegbc.org](mailto:secretariat@hqegbc.org)