

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (PROCEDURES ET QUALITE) **H/F**

(CDI)

FICHE DE POSTE **Référence GAPQ**

FLUOW RECRUTE !

Titre du poste **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF PROCEDURES ET QUALITE H/F H/F**

Localisation du poste : Fluow, filiale du groupe La Poste, Ivry-sur-Seine (94).

DESCRIPTIF DE L'ENTREPRISE

Fluow, consortium La Poste, Transdev, Vélogik et Cyclez, est l'exploitant de Véligo Location. Nous opérons une délégation de service public pour le compte d'Ile-de-France Mobilités.

Nous permettons aux Franciliens de découvrir le vélo à assistance électrique (VAE) pour leurs déplacements du quotidien sur base d'une location de six à neuf mois. Notre objectif est de convaincre un maximum de Franciliens d'adopter le vélo à assistance électrique. Notre flotte de VAE en location de longue durée compte actuellement 20 500 vélos connectés via un système IOT répartis suivant 4 modèles «classique », « bi-porteur », « tri-porteur », « rallongé ».

Nous sommes à la recherche d'un **Gestionnaire administratif (procédures et qualité) H/F**.

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Il est chargé de mettre en œuvre, de formaliser et d'organiser les procédures de suivi et de contrôle qualité au sein de l'entreprise. Il mesure la performance et étudie les axes d'amélioration, de modernisation ou de mise en conformité. Il assure la

SERVICE RH / RECRUTEMENT
Véligo Location

cohérence des processus métiers de l'entreprise en transverse auprès des différents métiers (digital, production et exploitation, commerce, marketing, finance).

Autres missions :

- correspondant RGPD pour l'entreprise.
- correspondant La Poste pour le « plan de maîtrise des risques (PMR) ».

Il pilote et coordonne les activités suivantes :

Mise en œuvre de la démarche qualité

- Mettre en place, accompagner et suivre les procédures qualité.
- Formaliser et mettre à jour la base documentaire (dossiers techniques, rapports, documents de procédures...) et optimiser le fonds documentaire.
- Coordonner avec les métiers concerner les phases de test et de mise en place les normes et méthodes, les processus.
- Sensibiliser et convaincre les utilisateurs de la nécessité d'appliquer et de respecter les procédures qualité.
- Décrire et formaliser les processus de bout en bout et s'assurer que les différents acteurs les ont bien compris et les mette en œuvre.

Suivi et contrôle des indicateurs de performance et qualité

- Contrôler et suivre les indicateurs de performance permettant de vérifier la conformité des services et produits fabriqués aux normes en vigueur et aux processus de de l'entreprise, et aux procédures définies dans le cadre de(s) certification(s).
- Élaborer et communiquer une synthèse hebdomadaire sur la qualité des processus de fabrication et des processus pour rendre les services aux clients, soulignant les variations et les prévisions pour la semaine ou les mois à venir.

RGPD :

- Répondre aux demandes des usagers au sens large (toutes personnes ayant eu à envoyer des données personnelles à l'entreprise).
- Formaliser et mettre à jour les AIDP (Analyse d'Impact relatives aux Données Personnelles).
- Vérifier que les process, les contrats et les différents projets de l'entreprise respectent les règles RGPD

SERVICE RH / RECRUTEMENT
Véligo Location

- Alerter et former les collaborateurs aux enjeux de la RGPD et les bonnes pratiques à adopter.

Animer/coordonner des réunions transversales :

- Animer les réunions transversales à l'entreprise (réunion qualité + réunion de coordination projets) de manière hebdomadaire → planification, invitation, ordre du jour, compte rendu.
- Coordonner le plan de maîtrise des risques tous les trimestres auprès des porteurs identifiés.

RESULTATS ATTENDUS

Le/la titulaire du poste est garant de :

- De la cohérence des processus métiers de l'entreprise en transverse
- De la mesure des indicateurs de performance
- De l'application des processus de l'entreprise en intégrant la problématique RGPD
- De la bonne tenue des réunions transversales.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le titulaire du poste rapporte au Directeur général en charge des opérations.

Il s'agit d'une responsabilité transverse et donc il/elle collabore avec de nombreuses personnes ou entités organisationnelles :

- Au sein de la Direction développement : Le responsable relation clients et animation réseaux.
- Au sein de la Direction des opérations : le service informatique, le responsable logistique, le responsable maintenance et les chefs d'atelier.
- Au sein de la Direction Administrative et Financière : le directeur financier, le contrôleur de gestion et le responsable comptabilité.

COMPETENCES ET PROFIL

Vos compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques (particulièrement Excel : TCD), de publications sur le web, de gestion de projet et de planification

SERVICE RH / RECRUTEMENT
Véligo Location

Aptitudes professionnelles :

- Excellentes qualités relationnelles pour intervenir auprès des autres services de l'entreprise et des services support du groupe La Poste.
- Capacité à travailler en équipe
- Bonnes capacités rédactionnelles (documents qualité, PV de réunions etc.)
- Rigueur et méthodologie.

CONDITIONS

Poste en CDI à temps plein statut agent de maîtrise, avec télétravail 3 jours flexibles.

Candidature à adresser avec la référence du poste à : carole.boubekeur@fluow.fr

Rémunération : package attractif composé d'un fixe et d'un variable sur objectif commun, d'une carte restaurant, de l'Indemnité Kilométrique Vélo (IKV) ou de la mise à disposition d'un vélo à assistance électrique, mutuelle / prévoyance.