



AVIS DE RECRUTEMENT – ABIDJAN

CSRS recherche pour son projet GLP-IVCC dans la région de Tiassalé :

ASSISTANT QUALITE (H/F)

CONTEXTE :

Le Centre Suisse de Recherches Scientifiques de Côte d'Ivoire (CSRS) est candidat à l'accréditation Bonne Pratique de Laboratoire (BPL ou GLP en Anglais). L'accréditation BPL permettra au CSRS d'être sollicité à l'international pour mener des essais de phase 1 et 2 ou 3. Toutes les activités, y compris les infrastructures et les procédures en cours de mise en d'optimisation, seront également évaluées par un organisme d'accréditation. Cependant, le succès des activités en cours nécessite une équipe expérimentée et bien motivée en charge de la gestion des installations, de l'assurance qualité, la gestion des études, de l'animalerie, etc. Les fonctions du responsable de l'assurance Qualité de l'étude sont essentielles et constituent un élément du succès de la mise en œuvre des BPL.

Ainsi, le CSRS recrute un(e) Assistant(e) en Assurance Qualité pour appuyer le Responsable Assurance Qualité dans ses tâches.

- **DISPONIBILITE DU POSTE : Décembre 2018.**
- **LIEU DE RECRUTEMENT : Abidjan, CSRS**
- **LIEU D'EMPLOI : Abidjan et des déplacements à l'intérieur du pays.**
- **CONDITIONS : CDD 1 an renouvelable.**

MISSION PRINCIPALE :

Assiste et seconde le Responsable Assurance Qualité (RQA) dans les tâches suivantes :

Tâches principales :

- Mise en place de la veille documentaire du CSRS en rapport avec le GLP
- Mise en œuvre du Système de Management Qualité (SMQ)
- Gestion et animation du SMQ
- Participation aux revues documentaires GLP
- Elaboration du planning annuel des activités GLP
- Participation et rédaction du compte rendu des réunions GLP
- Rédaction du Manuel de Qualité (MQ)
- Evaluation de mise en application du Plan d'action (PA) dans les délais convenus
- Evaluation de l'amélioration continue du système GLP
- Rédaction des procédures GLP

QUALIFICATIONS REQUISES :

- **Diplôme** : au moins une Licence en Management de la qualité ou un diplôme équivalent
- Compétences en Management de la qualité
- Compétences en communication
- Compétence dans la rédaction de procédures
- Capacité à travailler sous pression
- Langue Française indispensable, autres langues sont un atout.
- Connaissance informatique indispensable (Word, Excel, Internet).

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de motivation **et** Curriculum Vitae détaillé avec vos références professionnelles, en précisant votre adresse mail et numéro de téléphone.
- **Copies des diplômes et** copie de la carte nationale d'identité.
- Certificat de travail attestant d'un an d'expérience sur un poste similaire
- Tout autre document susceptible de compléter le dossier (attestations de travail, etc.)

- **LES ENTRETIENS INDIVIDUELS SE PASSENT TOUJOURS DANS LES BUREAUX DU CSRS EN PRESENCE DE 4 RECRUTEURS**
- **QUE LES ENTRETIENS NE PORTENT QUE SUR DES QUESTIONS STRICTEMENT PROFESSIONNELLES**

COMMENT POSTULER ET DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats(es) intéressés(es) pour cette offre sont priés de faire parvenir un dossier complet avec la mention

Recrutement ASSISTANT QUALITE» **avant le 29/11/2018– heure limite de dépôt 12h00**

Par email : secretariat@csrs.ci avec la mention en objet : « Recrutement ASSISTANT QUALITE».

ATTENTION :

SEULS LES CANDIDATS RETENUS SUR DOSSIER SERONT CONTACTES PAR TELEPHONE AFIN DE PASSER UN ENTRETIEN.

Le CSRS se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets.

**KAMAGATE Amara
Chef de Service RH et MG
CSRS**