

	<b>CHARGE(E) CERTIFICATION</b>	Validation :  Mise à jour :
	<b>FICHE DE POSTE N°</b>	

### I- SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME

<b>1.1 Positionnement hiérarchique :</b>	
<i>Situation géographique du poste :</i>	<b>Siège social Abidjan, Côte-d'Ivoire</b>
<i>Fonction des supérieurs hiérarchiques :</i>	<b>(N+2) : Responsable Unité certification &amp; SSHT</b>
	<b>(N+1) : Chef de service certification</b>
<i>Nombre et fonction des personnes placées sous votre autorité :</i>	0
<b>1.2 Relations fonctionnelles :</b>	
<i>Nom des entités avec qui vous collaborez régulièrement :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APAVE CERTIFICATION/APAVE INTERNATIONAL</li> </ul>

### II- MISSION OU RAISON D'ETRE DU POSTE

Participer significativement au développement commercial des prestations de certification, Contribuer au montage et suivi des dossiers de certification

### III- DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES PAR ORDRE D'IMPORTANCE

<b>3.1 Sur le plan opérationnel</b>
<p><b>Dimension commerciale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer un plan d'action</li> <li>• Assurer la prospection téléphonique, physique et par mail pour obtenir de nouvelles affaires de certification</li> <li>• Rédiger les offres technique et financière, les réponses aux Dossiers d'appels d'offres et les transmettre aux clients</li> <li>• Relancer les clients après envoi des offres et négocier les marchés</li> <li>• Négocier des contrats</li> </ul> <p><b>Production :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter les éléments nécessaires au démarrage d'une mission conformément à la procédure : bons de commande, avance démarrage mission</li> <li>• Préparer les missions d'audit (Billet d'avion, réservation d'hôtel, documents d'audit...)</li> <li>• Monter les dossiers de certification conformément aux procédures d'APAVE Certification</li> <li>• Relancer le bureau technique pour statuer sur les dossiers</li> <li>• Transmettre les livrables aux clients ainsi que les enquêtes de satisfaction</li> </ul> <p><b>Administration :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer et transmettre les attestations de service fait,</li> <li>• Relancer les clients pour le retrait des attestations de service fait</li> <li>• Transmettre les éléments de facturation à la comptabilité</li> <li>• Participer aux réunions de l'unité CERTIFICATION</li> </ul> <p><b>Système QSE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au respect du cadre de collaboration interne et externe</li> </ul>

### IV- OBJECTIFS INTERMEDIAIRES ET STANDARDS DE PERFORMANCES

Domaines clés de résultats	Indicateurs de performances (SP)
Commercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'objectif de ventes annuelles</li> <li>• Taux de rendez-vous commerciaux atteint chaque mois</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zéro dossier hors délai</li> </ul>
Système QSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zéro réclamation client</li> </ul>

	<b>CHARGE(E) CERTIFICATION</b>	Validation :  Mise à jour :
	<b>FICHE DE POSTE N°</b>	

#### VI- PROFIL DU POSTE

**5.1 Formation minimum requise pour pourvoir le poste : Niveau BAC + 4/5 dans les Filières Qualité, HSE, Commerce**

**5.2 Expérience minimum pour pourvoir le poste (en termes de durée et de contenu) : 1 an d'expérience dans le domaine qualité ou commercial**

**5.3 Connaissances et aptitudes requises pour tenir le poste :**

- Connaître les diverses normes de son champ de compétence et leurs exigences : ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001...

**5.4 Capacités et comportements requis :**

*Sur le plan opérationnel*

- Avoir le sens commercial
- Etre rigoureux, fiable et organisé
- Facilité de communication
- Sens très poussé de l'écoute de l'autre, du client
- Capacité à respecter les règles et procédures
- Capacité à travailler sous pression
- Bonne capacité d'adaptation
- Etre observateur et porté sur les détails
- Avoir le sens du reporting et du respect des délais
- Sens avéré de la négociation

**Contact pour le dépôt des dossiers : [recrutement.ci@apave.com](mailto:recrutement.ci@apave.com)**

**Localisation du poste : Abidjan/Cote d'Ivoire**

**Date de parution : 14 Janvier 2025**

**Deadline : 31 Janvier 2025**

**Ce profil vous correspond et vous êtes prêt à relever de nouveaux challenges ? Rejoignez-nous !**