

ANALYSTE EN TECHNOLOGIE ET DONNÉES INDUSTRIELLES
(Agent / Agente de certification de programmes)

Statut	:	Occasionnel – 12 mois (35 h / sem.)
Direction	:	BNQ – Normalisation et Certification
Lieu de travail	:	Québec
Niveau	:	A ou B
Échelle de salaire	:	39 398 \$ - 74 359 \$
Demande de personnel	:	N° R09-89

Les tâches : sous l'autorité du directeur adjoint, la personne choisie doit notamment :

- appliquer les programmes de reconnaissance de conformité mis en œuvre par le BNQ;
- travailler en étroite collaboration avec l'inspecteur attitré à chacune des visites de surveillance;
- analyser les rapports d'inspection et d'essais des produits et ceux de vérification des services;
- développer des programmes de certification de produits et de services;
- animer des réunions de comités;
- faire des présentations à divers groupes d'intérêt tels que des industriels ou des donneurs d'ouvrage;
- développer et entretenir des contacts d'affaires avec les intervenants dans les programmes de certification;
- effectuer des déplacements pour des réunions ou des visites chez des clients à raison de 2 à 3 fois par mois et, dans certains cas, pouvant nécessiter une absence de plus d'une journée.

Les exigences : la personne candidate pour ce poste doit satisfaire aux exigences suivantes :

- baccalauréat agronomie;
- être membre de l'Ordre des agronomes du Québec;
- posséder un minimum de 7 années d'expérience pertinente dans le contrôle de la qualité des produits, des matériaux ou des procédés;
- bonne connaissance récente de la lecture de normes;
- bonne connaissance de la norme du système de gestion de la qualité ISO 9001;
- bonne connaissance du Guide 65 de l'ISO et des documents CAN-P-3 et CAN-P-1500 du CCN;
- très bonne connaissance des logiciels Microsoft Office;
- connaissance intermédiaire de l'anglais écrit et parlé permettant de transiger avec des clients anglophones;
- être disponible pour des déplacements à raison de 2 à 3 fois par mois et, dans certains cas, pouvant nécessiter une absence de plus d'une journée;
- attitudes pertinentes pour diriger efficacement des réunions de comités;
- sens de l'organisation permettant notamment de conduire de nombreux dossiers en parallèle.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont priées de le faire avant le 26 février 2010 par le biais de l'adresse courriel rh@criq.qc.ca en mentionnant le numéro de la demande de personnel R09-89-INTERNET dans « objet » du message.

Le CRIQ souscrit au principe d'équité en emploi.