

### **Droit :**

- Avoir accès à toutes les études de l'ILJC (sous condition de la confidentialité de ces dernières)
- Améliorer les fiches d'audit de mission
- Rappeler à l'ordre un Chargé d'Affaires (par la fiche de relecture de la CE, à l'oral, à l'écrit) si celui ne respecte pas les standards de qualité de la JE

### **Devoir :**

- Relire les Convention d'Étude avant l'envoi aux clients, et proposer des axes d'amélioration
- Relire les documents RM, PVRF, Livrable et Avenants, et proposer des axes d'amélioration
- Auditer les missions
- Auditer le fonctionnement organisationnel de l'ILJC afin de vérifier la conformité aux exigences de la CNJE
- Améliorer les documents types et les maintenir conformes au Cadre Légal
- Etre garant de la bonne formalisation, suivi et amélioration des processus de la JE (en collaboration avec les différents pôles)
- Analyse les données des KPI's et faire des recommandations en fonction

### **Pouvoir décisionnel :**

- Valider l'expédition d'une Convention d'Étude à un client (inhérent à celle du Président ou Vice-Président)
- Valider l'expédition d'un RM, Avenant, PVRF et Livrable à un client (inhérent à celle du Président ou Vice-Président)
- Lors des sondages, vote et élections à des décisions au sein de son pôle
- Lors des sondages, vote et élections à des décisions au sein de l'ILJC

### **Compétences :**

- Rigoureux
- Patience
- Rapidité
- Leadership
- Bon relationnel

### **Organisation interne:**

Le chargé de qualité travaille en relation étroite avec :

- Les membres du pôle qualité
- Les chargés d'affaires et les membres assurant des études
- Les responsables des pôles
- Les membres du bureau