Retour à la carte d'organisation fonctionnelle

Sujets connexes Titulaires des fonctions et correspondants

Fonction - Correspondant qualité

Document technique	Rattaché à la carte d'organisation fonctionnelle. Non soumis à approbation.

Mission

Faire vivre le système de management de la qualité de l'entreprise.

Activités

- Tenir la maîtrise documentaire : rédaction, mise à jour et circuit de validation et d'approbation des procédures (Proc#163).
- Suivre l'application des procédures et la qualité du service rendu aux clients.
- Recueillir et suivre les réclamations et les actions d'amélioration.
- Préparer les éléments de pilotage pour la gérance.

Compétences requises

Compétences techniques	Compétences personnelles
Principes de management de la qualité	Rigueur
Rédaction de procédures claires et structurées	Pédagogie auprès de l'équipe

Organisation

Mission confiée à un membre de l'équipe en plus de ses autres fonctions.

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:organisation:fonction:correspondantqualite

Last update: **2026/10/01 10:29**