

# ASSISTANT EN QUALITÉ (H/F/X) EYTELIA COURCELLES

## Informations générales

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <i>Nombre de postes demandés</i> | 1  |
| <i>Catégorie de métier</i>       | Technicien de laboratoire de recherche des industries de process   |
| <i>Date d'engagement</i>         | du 21/09/2022  |
| <i>Secteur d'activité</i>        | Industrie chimique de base   |
| <i>Lieu(x) de travail</i>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• COURCELLES<br/>CHARLEROI [ARRONDISSEMENT]</li></ul>  |
| <i>Votre fonction</i>            | <p>To support our company in its growth, we are looking for a QA/QC officer having in charge the following missions:<br/>QA control in manufacturing area.</p> <p>Participate in the update of QA documents (TDS...) under the supervision of the Quality Manager.</p> <p>Check &amp; archiving the QA records related to manufacture: temperature control, cleaning tables, pest control reports, etc.</p> <p>Check &amp; archiving batch record</p> <p>HACCP, GMP &amp; GHP training of staff</p> <p>Point of contact with the suppliers for the demands of quality documents: qualification of suppliers, declaration of conformity, etc.</p> <p>Returns management</p> <p>Development of quality culture in the company</p> <p>External analysis management</p> <p>In process QC control</p> <p>Back up of Quality control</p> |

## Profil du candidat

|                     |  |
|---------------------|--|
| <i>Formation(s)</i> | <p><i>Niveau :</i></p> <p>Baccalauréat académique</p> <p><i>Intitulé du diplôme :</i></p> <p>Bachelor (or more) in chemistry/biochemistry/biology or qualification by experience in a similar role</p> <p><i>Domaine :</i></p> <p>Sciences exactes</p> |
|---------------------|--|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Langue(s)</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Français - Très bonne connaissance</li> <li>• Anglais - Bonne connaissance</li> </ul>  |
| <b>Description libre</b> | <p>QUALIFICATIONS</p> <p>Good knowledge of Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analytical spirit, organizational skills, proactivity</li> <li>• Ability to work with a team</li> <li>• HACCP &amp; ISO 22000 knowledge is a plus</li> <li>• SAP knowledge is a plus</li> </ul> |

## Caractéristiques

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Régime de travail</b> | <p>Heures/sem : 38h00</p> <p>Horaire : 8h30 - 17h00 du lun au jeu et 8h30 - 15h50 ven</p> <p>Temps plein de jour</p>   |
| <b>Contrat</b>           | A durée indéterminée   |
| <b>Avantages</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance groupe</li> <li>• Chèque-repas</li> <li>• Treizième mois</li> </ul> |

## Contact

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Entité</b>               | EYTELIA   |
| <b>Nom de la personne</b>   | Mme Moustier Caroline   |
| <b>Adresse</b>              | <p>Rue de Liège(CO) 2.</p> <p>6180 Courcelles</p> <p>BELGIQUE</p> |
| <b>Téléphone(s)</b>         | Bureau : 071200584  |
| <b>E-mail</b>               | hr@eytelia.eu   |
| <b>URL</b>                  | <a href="http://www.eytelia.eu">www.eytelia.eu</a>                |
| <b>Modalités de contact</b> | Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par mail.        |