

PROFIL DE TALENTS	
Titre d'emploi:	Agent de certification
Faire rapport à :	Chef d'équipe technique
Département	Administration
Date effective:	Avril 2025
Emplacement	Côte d'Ivoire

INDICATEURS CLÉS DE PERFORMANCE

1. Précision et rapidité dans l'accomplissement des tâches de planification.
2. Conformité et respect des politiques de l'entreprise.
3. Communication efficace et travail d'équipe.
4. Bonne gestion des documents d'audit
5. Licences en temps opportun pour tous les clients
6. Fidélisation des clients à 100 %

<u>Les tâches et responsabilités comprennent :</u>	
1	Servir de point de contact principal pour toutes les communications avec les clients concernant les questions de certification.
2	Assurer la liaison et assurer le suivi avec les clients sur les audits prospectifs et les convertir en audits confirmés au moins trois mois avant l'anniversaire des certificats clients.
3	Gérer le processus de candidature dans un délai maximum de 7 jours ouvrables, ce qui comprend la réception des candidatures et la liaison avec le chef d'équipe technique et les responsables du programme pour l'approbation des candidatures et la confirmation des dates d'audit aux clients.
4	Délivrer aux clients les contrats et accords de sous-licence nécessaires et s'assurer que ceux-ci sont signés avant d'engager des auditeurs.
5	Mettre à la disposition de l'équipe financière toutes les informations nécessaires à la génération de devis.
6	Générer et envoyer les plans d'audit aux clients 14 jours avant la mobilisation de l'équipe d'audit.
7	Communiquer les dates d'audit et partager les documents d'audit avec les auditeurs 7 jours avant la date de début de l'audit.
8	Générer et partager des plans d'audit avec les clients au moins 14 jours avant le début de l'audit.

9	Partager le calendrier de travail mis à jour avec le responsable de la certification, à Nairobi, tous les jeudis.
10	Resoudre efficacement les plaintes des clients et transmettre régulièrement les retours des clients à la direction.
11	Assurer la liaison avec le responsable du contrôle des documents pour s'assurer que tous les documents d'audit signés sont soumis au siège social pour stockage central (demandes, contrats, devis approuvés, factures, etc.)
12	Adhérer aux protocoles du programme sur les questions liées aux processus de candidature et d'enregistrement nécessaires pour maintenir l'accréditation d'AfriCert.
13	Se familiariser avec le manuel qualité, les normes opérationnelles internes et la politique financière et être lié par les dispositions qui y figurent.
14	Convertir les nouvelles pistes commerciales en affaires en collaboration avec le chef d'équipe technique.
15	Rechercher en permanence les meilleures pratiques et les améliorations opérationnelles et les communiquer à la direction via les rapports mensuels.
16	Toute autre tâche liée au rôle

POSSÉDEZ-VOUS CE QUI SUIT :

1. Licence/Master1 en relations publiques/communication/vente et marketing d'un établissement universitaire reconnu
2. Au moins 5 ans d'expérience dans un rôle en contact avec la clientèle
3. Bonne connaissance du paysage agricole en Afrique de l'Ouest
4. Personnalité aimable, extravertie et capacité à résister à la pression liée au travail
5. Capacité avérée à travailler sous une supervision minimale.
6. Maîtrise de Microsoft Office
7. Capacité de communiquer en anglais sera un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

1. Engagement envers les valeurs fondamentales d'AfriCert
2. Autonome avec un haut niveau d'intégrité
3. Excellentes compétences en résolution de problèmes
4. Proactif et confiant
5. Attention au détail
6. Travail en équipe

Si vous répondez aux exigences ci-dessus et que vous souhaitez travailler dans un environnement stimulant et enrichissant, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation (en anglais ou en français), y compris vos prétentions salariales, à hrm@africertlimited.co.ke avec copie à legal.hro@africertlimited.co.ke au plus tard le 15 mars 2025.

Seuls les candidats légalement autorisés à travailler en Côte d'Ivoire seront pris en considération.

Africert Limited promeut la diversité sociale et accueille donc les candidatures de toutes les personnes qualifiées, indépendamment de leurs antécédents personnels.