

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

<b>Statut</b>	:	Occasionnel (35 h / sem. – 8 mois)
<b>Direction</b>	:	BNQ – Normalisation et Certification
<b>Lieu de travail</b>	:	Québec
<b>Niveau</b>	:	A ou B
<b>Échelle de salaire</b>	:	39 792 \$ - 75 103 \$
<b>Demande de personnel</b>	:	N° O-110

---

**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 attiré 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 :

exigences normales

- baccalauréat en l'une des disciplines reliées à la production agricole ou à la production alimentaire, agronomie, sciences et technologies des aliments, génie agroalimentaire ou autre discipline jugée pertinente;
- minimum de 4 années d'expérience pertinente dans le contrôle de la qualité des produits, des matériaux ou des procédés;
- être membre de l'Ordre des agronomes du Québec;
- 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.

exigences souhaitées

- 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 par le biais de l'adresse courriel [rh@criq.qc.ca](mailto:rh@criq.qc.ca) en mentionnant *Agent/Agente de certification de programmes (INTERNET)* dans « objet » du message. La date limite de réception des candidatures est fixée au 9 juillet 2010.

Le CRIQ souscrit au principe d'équité en emploi.