



Go Further

FORD France recherche Coordinateur Homologation (Automobiles) H/F

MISSIONS

Entreprise

Ford Motor Company est l'un des principaux constructeurs automobiles sur les six continents. Ford Europe est chargé de la production, de la vente et de l'entretien des véhicules de la marque Ford dont le siège social France est situé à Nanterre (92).

Poste et missions

Rattaché au siège de Nanterre, nous recherchons un Coordinateur Homologation dont les missions principales seront :

- **Superviser les programmes de certification afin de respecter les délais :**
 - Effectuer la préparation des documents de certification
 - Maintenance de la base de données de certification WVTA / VAD afin de produire les documents « PV des Mines » et les fichiers vers le S.I.V.
 - Envoyer les informations aux compagnies d'assurances et au département Marketing
 - Fournir l'état des stocks de véhicules non conformes
- **Suivre la réglementation**
 - Examiner les informations, analyser et estimer l'impact sur les véhicules et / ou systèmes Ford
 - Assister aux réunions et groupes de travail du CSIAM
 - Gérer les relations avec les Ministères des Transports, de l'Industrie, de l'Intérieur, et usine
- **Fournir un soutien aux culturistes**
 - Établir les documents d'approbation du fabricant
 - Etablir et suivre les contrats multi-étapes (FoE / FoF / Body-builders)
- **Étiquetage et surveillance du CO2**
 - Fournir trimestriellement les tableaux de consommation aux organismes
 - Aider les concessionnaires à faire respecter les exigences réglementaires
 - Créer et maintenir une base de données
- **Coordination des concessionnaires et assistance clients dans leurs demandes individuelles (certificat/duplicata/VIN etc ...)**
- **Environnement : programme véhicules hors d'usage / évolutions réglementaires et environnementales**
- **Gestion spécification Systèmes / résolution problème / Étiquetage**

SI VOUS AVEZ...

Profil

- Intérêt et connaissance du marché automobile
- Une expérience dans le métier est requise
- Forte expertise dans les programmes d'homologation et environnementaux
- Connaissance du réseau de concessionnaires
- Anglais courant (nombreux échanges avec FoE)

- **Courage/ténacité/Exigence :** savoir défendre ses positions. Capacité à maîtriser un nombre important de sujets. Volonté et exigence pour atteindre les objectifs fixés.
- **Organisation/autonomie :** Savoir gérer et intégrer une quantité d'informations importante et gérer ses priorités afin de respecter les délais impartis
- **Sens relationnel :** Savoir s'adapter et se rendre disponible à des interlocuteurs

- **Force de propositions et leadership**
- **Sens du client**
- **Fédérateur :** capacité à fédérer les équipes et développer autant que possible le « travailler ensemble dans une même dynamique et un objectif commun »
- **Accompagner le changement**
- **Mobilité France** serait un vrai plus dans le cadre d'une évolution future

Lieu : Nanterre
Type de contrat : CDI
Début : Dès que Possible

N'hésitez plus, contactez-nous !
REF : [FMC/FCSD-HLG/2021](#)

FMC Automobiles SAS
Direction Ressources Humaines
Axe Seine - Longitude
1 rue du 1^{er} Mai
92752 NANTERRE Cedex

E-mail : jobfmc@ford.com