



Assistant / e qualité et gestionnaire de risques confirmé

L'HGIAP dispose de 479 lits et places composés en filière gériatrique coordonnée

Mission générale du poste
Nous recrutons un(e) Assistant(e) Qualité confirmé(e) pour accompagner notre démarche d'amélioration continue et de gestion des risques, au sein d'un établissement dynamique où la polyvalence et l'esprit d'équipe sont valorisés au quotidien.
Description du poste
Démarche qualité • Organiser et piloter les enquêtes de satisfaction (e-Satis, PREMs, PROMs et autres enquêtes internes) via SPHINX. • Analyser et publier les résultats. • Concevoir les supports de communication (affiches, tableaux de bord, journal qualité...). • Organiser les COPIL Qualité destinés à présenter les résultats et construire les plans d'actions. • Assurer le suivi des actions du PAQSS. • Suivre les taux de participation aux enquêtes et diffuser les commentaires des usagers. Gestion documentaire • Mettre à jour et administrer la Gestion Électronique des Documents (GED). • Rédiger ou mettre en forme les procédures, protocoles et documents qualité. • Accompagner les rédacteurs dans la formalisation des documents. Animation de la démarche qualité • Organiser chaque mois des sensibilisations qualité auprès des équipes. • Participer à l'animation de la culture qualité. • Organiser le « Goûter Qualité » mensuel. Organisation des instances Vous assurez la préparation et le suivi administratif des différentes instances : • CDU, COVIRIS, COPIL Qualité, COPIL SSI, CREX, Revue des FAP, COPIL QSM, CSTH, Comité d'Éthique, CLUD Vos missions comprennent notamment : • convocations, • préparation des dossiers, • comptes rendus, • archivage, • suivi des décisions. Relations avec les représentants des usagers • Accompagner les représentants des usagers dans leurs activités. • Participer à l'organisation des réunions et événements Suivi des indicateurs qualité • Calculer les indicateurs (délais des lettres de liaison notamment). • Alimenter les tableaux de bord BlueKango. • Communiquer les résultats auprès des équipes. Gestion des réclamations et demandes des usagers • Enregistrer les réclamations et les remerciements. • Produire le bilan mensuel. • Assurer le suivi des demandes de dossiers médicaux dans le respect des délais réglementaires. Administration de BlueKango • Vous serez un interlocuteur privilégié des utilisateurs : • création et suppression des comptes,



- accompagnement des nouveaux utilisateurs,
- formation à BlueKango,
- enregistrement des formations, réunions et sensibilisations,
- assistance quotidienne.

Participation aux projets de la Direction Qualité

- Vous apporterez un soutien à la Responsable Qualité dans :
- la préparation des projets,
- la mise en forme des documents,
- l'organisation des réunions,
- le suivi administratif.

Missions complémentaires

- Selon les besoins de l'établissement, vous pourrez également intervenir sur :
- le support informatique de premier niveau auprès des utilisateurs ;
- l'administration de BlueKango et de l'environnement Windows ;
- des remplacements ponctuels au service des admissions.

Compétences requises

- Expérience en établissement de santé constitue un véritable atout.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et êtes à l'aise avec les outils numériques.
- La connaissance de BlueKango, SPHINX ou d'un logiciel qualité serait appréciée.

Nous recherchons avant tout une personne :

- très organisée ;
- rigoureuse ;
- autonome ;
- curieuse ;
- dotée d'un excellent sens du relationnel ;
- ayant de bonnes qualités rédactionnelles ;
- capable de gérer plusieurs projets simultanément ;
- appréciant le travail en équipe et la transversalité.

Diplôme requis

Vous êtes titulaire d'une formation Bac +2 minimum dans l'un des domaines suivants :

- Qualité / Gestion des risques
- Management des établissements de santé
- Administration des organisations

Expérience requise

Confirmé – minimum 5 ans d'expérience

Localisation

L'Isle Adam, 95290

Temps de travail

CDI, Temps complet

Rémunération

Selon Convention Collective Nationale 51 - Reprise d'ancienneté possible sur justificatifs

Avantages : Mutuelle - Prime - RTT- CSE

Date de prise en poste envisagée

Dès que possible

Vous pouvez transmettre votre candidature (CV et LM) à l'adresse courriel suivante : **recrutement@hgiap.fr**