



L'Hôpital à Domicile Nantes & Région,
Etablissement de santé privé, recrute :

1 ASSISTANT QUALITE ET ADMINISTRATIF H/F

CDI – TEMPS PLEIN

Poste à temps partagé entre le service Qualité et la Direction

A compter de juin 2019 – Poste basé à Orvault

Missions :

Dans le cadre du service qualité / risques, sous la responsabilité de l'ingénieur qualité :

- Gestion du système documentaire et formation des utilisateurs
- Gestion des événements indésirables : suivi des signalements, participation à l'analyse et au retour d'expérience, communication sur les résultats
- Gestion des audits et enquêtes auprès des usagers, des professionnels et partenaires extérieurs
- Construction, suivi et mise à jour des indicateurs

Dans le cadre de la Direction, sous la responsabilité du directeur :

- Elaboration, diffusion et archivage de documents et dossiers de direction
- Préparation et suivi du fonctionnement des instances, dans le respect des échéances
- Participation aux projets transversaux en fonction des besoins
- Gestion de plannings, organisation de déplacements, préparation de réunions, accueil
- Communication interne : coordination du journal interne, conception et gestion de supports de communication externes, participation à l'organisation d'événements

Qualification et compétences :

- Diplôme de niveau bac +2/3 dans le domaine de la qualité
- Expérience professionnelle souhaitée dans le secteur sanitaire ou médico-social
- Maîtrise des outils et méthodes de management de la qualité, de la gestion des risques
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, adaptabilité
- Capacité à gérer son temps et sa charge de travail,
- Capacité d'initiative, réactivité
- Discrétion professionnelle

Conditions de travail :

Travail 5 jours par semaine du lundi au vendredi selon un planning établi

Rémunération :

Selon CCN du 31.10.1951 – Minimum brut/mensuel : 2050€

Candidature à adresser par mail à contact@had-nantesetregion.fr
(CV + lettre de motivation)