

Assistante qualité (H/F)

Type de contrat : CDD – 6 mois

Temps de travail : 100%

Lieu d'exercice : 85 rue St Jacques à Nantes

Date de prise de poste envisagée : dès que possible

Salaire brut indicatif 100% : Mensuel de 2049€ à 2357€ Euros sur 12.00 mois (+ Prime SEGUR 238 € Brut/mois)

Etablissement de santé régional (39 structures de soins sur Pays de Loire et Morbihan – 650 salariés), situé à Nantes, spécialisé dans le traitement de l'insuffisance rénale, recherche un(e) **Assistante qualité H/F pour notre siège.**

Sous l'autorité de la directrice des soins infirmiers, l'assistant(e) qualité et gestion des risques accompagne et soutient l'activité du service qualité dont l'objectif est d'assurer la définition et la mise en œuvre de la politique qualité et gestion des risques de l'établissement. Elle mène ses missions en coordination avec les autres membres du service qualité (1 ingénieur qualité, 1 assistante qualité, 1 IDE cadre qualité et gestion des risques).

Missions :

DEMARCHE QUALITE/GESTION DES RISQUES :

- Participer à la mise en œuvre de la politique qualité en assistant le service dans l'objectif de l'élaboration du programme d'actions qualité et sécurité des soins (PAQSS) et de son suivi par les tableaux de bord
- Participer à l'élaboration de documents, à l'animation de réunions, à toute action en lien avec les démarches qualité/gestion des risques
- Co animer les réunions spécifiques du service qualité et être en capacité de suppléer l'animateur le cas échéant

TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES ACTIONS DU SERVICE :

- Assurer la mise à jour de l'outil de suivi des dossiers qualité / risques lors des réunions de service.
- Assurer la logistique, le secrétariat du CMQ, du COVIRIS, de la sous-commission EPP, des groupes d'analyse des événements indésirables :
- Assurer la logistique pour la diffusion des supports d'enquête de satisfaction (édition, envoi sur les sites...), la saisie des données et la diffusion des résultats via les outils internes (Blue Medi, Intranet) et externes (Internet).

CERTIFICATION HAS :

- Participer à l'organisation de la procédure de certification et aux actions de préparation à la **visite de certification de la Haute Autorité de Santé**
- Assurer le soutien administratif nécessaire pour l'élaboration et la mise à jour du **compte qualité** de l'ECHO (programmation de rencontres, mailing d'information, de relance...)

GESTION DOCUMENTAIRE :

- **Base documents qualité de Blue Medi** : Gérer la documentation qualité selon les spécifications et les bonnes pratiques définies
- **Participer au projet de d'implantation d'un nouveau logiciel documentaire ENNOV**

Qualités attendues :

- Capacité Sens du dialogue et de la communication, qualités d'écoute et excellent relationnel.
- Capacités d'adaptation à des publics et à des sujets variés
- Qualités d'écoute
- Pédagogie
- Rigueur méthodologique et organisationnelle
- Disponibilité

Formation :

- Niveau licence pro qualité souhaité
- Maîtrise des outils informatiques et de planification

Vous êtes intéressé(e), n'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus et à candidater par mail à l'adresse suivante : **recrutement@echo-sante.com**