

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
	RESSOURCES HUMAINES	FICHE DE POSTE	FP DIR-RH		1	1 / 4

I. DEFINITION DU POSTE

Code métier :	30C20
Libellé :	Animateur-trice qualité / gestion des risques
Présentation du service et de l'équipe :	1 Directrice du département de la qualité des parcours de soins et du management des organisations 1 Coordonnateur Qualité-Gestion des Risques – 1 ETP 1 Assistante Qualité – Gestion des risques – 0.80 ETP à 1 ETP

L'assistante qualité accompagne le coordonnateur qualité dans l'animation de la politique qualité gestion des risques définies à l'échelle du territoire et en interne.

II. MISSIONS SPECIFIQUES

L'assistante qualité est chargée de :

- Qualité :
 - Alimenter les tableaux de bord et indicateurs qualité,
 - Préparer les inspections concernant la qualité et la gestion des risques, les visites de certification et d'évaluation des EHPAD : participation à la préparation institutionnelle et organisation logistique,
- Gestion documentaire :
 - Assurer la mise en forme des documents qualité,
 - Veiller au respect du circuit de validation des documents,
 - Initier les professionnels aux notions de gestion documentaire et à l'accès au logiciel,
- Gestion des événements indésirables :
 - Assurer le suivi des événements indésirables déclarés et les diffuser aux professionnels concernés,
 - Initier les professionnels aux notions de gestion des risques et à la déclaration des événements indésirables sur le logiciel,
 - Suivre et actualiser les tableaux de bords associés
- Audits, évaluations et enquêtes :
 - Contribuer à l'organisation et la programmation des campagnes d'évaluations des pratiques professionnelles
 - Participer aux audits internes et externes, enquêtes, évaluations des pratiques professionnelles (IQSS, EPP, enquêtes ciblées, méthodes HAS...)
 - Analyser les données issues des évaluations menées
- Organisation et suivi de réunion :
 - Organiser les réunions dédiées à la qualité et à la sécurité des soins et le COPIL Qualité-Gestion des Risques – convocation, réservation de salle, de matériel
 - Participer à ces réunions
 - Préparer et diffuser les comptes rendus de ces réunions
 - Assurer le secrétariat de la cellule qualité (courrier, accueil physique et téléphonique, classement)

III. POSITIONNEMENT

III.1. Rattachement hiérarchique

L'assistante qualité est rattachée hiérarchiquement au coordonnateur qualité-gestion des risques.

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
	RESSOURCES HUMAINES	FICHE DE POSTE	FP DIR-RH		1	2 / 4

III.2. Relations professionnelles

L'assistante qualité est en contact avec les directions fonctionnelles, les responsables médicaux et cadres de santé, et tous les professionnels médicaux, paramédicaux, médico-techniques et administratifs de l'établissement.

Au niveau des extra-hospitalier : Réseau QualiREL Santé – Qualiticiens sur les Hôpitaux de Vendée

IV. APTITUDES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

Diplôme	Bac +2 dans le domaine de la qualité ou expérience équivalente. À défaut, profil motivé présentant une réelle appétence pour la qualité et une volonté de suivre un parcours de formation adaptée.
Expérience professionnelle	Possibilité d'accompagnement à la formation selon le profil du candidat. Une expérience professionnelle pourra être complétée par un Diplôme Universitaire (DU) dans le domaine.

Description	Niveau de compétence
Animation de groupe	Connaissances opérationnelles
Conduite de projet	Connaissances générales
Pédagogie	Connaissances générales
Qualité	Connaissances approfondie
Référentiels qualité	Connaissances opérationnelles
Statistique	Connaissances approfondies
Maitrise des logiciels métiers	Connaissances opérationnelles
Maitrise des outils bureautiques / Technologie d'Information et de Communication	Connaissances opérationnelles

a. Savoir faire

- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs, dans son domaine de compétence
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles, modes opératoires, consignes relatives au domaine de compétence
- Choisir une méthode, un moyen correspondant à son domaine de compétence
- Evaluer la conformité de la mise en œuvre d'une procédure/norme/règles/consignes, dans son domaine d'application
- Définir, adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire

b. Savoir-être

- Respect du secret professionnel
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles
- Sens de la communication
- Rigueur
- Compétences organisationnelles

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
	RESSOURCES HUMAINES	FICHE DE POSTE	FP DIR-RH		1	3 / 4

V. ENVIRONNEMENT DU POSTE

Organisation du travail	Journée continue
Amplitude horaire et horaires de travail	9h00-12h30 / 13h00-17h00 = 37h30
Type de repos	Fixe
Télétravail possible	Oui
Lieu d'exercice	Pôle Santé Sud Vendée CH FLC Site Rabelais CH FLC
Moyens à disposition	PC Portable

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
	RESSOURCES HUMAINES	FICHE DE POSTE	FP DIR-RH		1	4 / 4

✓ INTERVENANTS :

FONCTION	QUALITE	DATE	SIGNATURE
Rédaction	Directrice du DQPSMO		
	Coordonnateur qualité		
Validation	Coordonnateur qualité		
Approbation	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES		
	Directrice du DQPSMO		

✓ ÉVOLUTION DU DOCUMENT :

VERSION	OBJET DE L'ÉVOLUTION	DATE DE L'ÉVOLUTION
3	Modification	Juillet 2009
4	Modification	Juin 2015
5	Modification	Juillet 2016
6	Modifications	Juillet 2026

✓ MOTS CLÉS :