



## **Un(e) Assistant(e) qualité (H/F)**

### **Les principales missions seront les suivantes :**

- ⇒ Mise en forme des documents qualité
- ⇒ Gestion et contrôle du système documentaire
- ⇒ Participation à la recherche et à la saisie des dossiers IPAQSS
- ⇒ Participation aux audits internes ,
- ⇒ Organisation de groupes de travail
- ⇒ Rédaction et diffusion des comptes-rendus de réunion
- ⇒ Information et accompagnement des membres du personnel à l'utilisation des documents qualité dématérialisés
- ⇒ Communication sur la politique qualité et gestion des risques.
- ⇒ Gestion des plaintes et réclamations
- ⇒ Création et suivi de tableau de bord
- ⇒ Participation à des évaluations concernant l'application des protocoles.
- ⇒ Préparation des visites de certifications sous la supervision de la responsable qualité.
- ⇒ Actualisation des process.
- ⇒ Participation à des évaluations concernant l'application des protocoles.

### **Missions complémentaires :**

- ⇒ Animation du site internet et développement des différents supports de communication.
- ⇒ Participation à des actions d'informations médicales et/ou de santé publique
- ⇒ Participation à la Migration de l'intranet vers la GED
- ⇒ Chargé(e) de prévention des risques professionnels.
- ⇒ Suppléance dans diverses tâches administratives.

### **Profil recherché :**

Bac +3 +4 en qualité / sécurité / environnement ou gestionnaire de risque - Expérience de 3 ans minimum

Dans le cadre de la certification de notre établissement, des connaissances de l'environnement institutionnel des établissements sanitaires et médico-sociaux ainsi que des référentiels de certification de l'HAS sont requises.

L'enthousiasme, le sens de l'organisation et de la méthode, l'esprit d'équipe, la conduite de projets, la capacité de travail et d'autonomie sont les principales qualités pour réussir dans le poste

### **Rémunération :**

- ⇒ De 2000 € à 2300 € brut selon profil.
- ⇒ Prime d'intéressement en fonction des résultats de l'entreprise.

### **Modalités de recrutement :**

- ⇒ Fin des candidatures le 5/08/2022
- ⇒ Entretien du 16 au 19/08/2022

Personne en charge du recrutement : Madame Choquet Elodie - Directrice administrative et financière (elodie.choquet@valdaquennes.fr)

**Prise de poste prévue le 22/08/2022**

