

Responsable Qualité et gestion des risques

L'établissement de Santé Mentale - Groupe MGEN - situé au 234 rue Pierre Mauroy à Lille est un établissement de santé privé d'intérêt collectif appartenant à l'un des 35 établissements sanitaires et sociaux du groupe MGEN.

Notre établissement est dirigé par Mme Landré-Jadaud, directrice. Le médecin chef est le Docteur O. Mazas.

La MGEN entretient une politique rigoureuse en matière de protection des données et de sécurité de l'information. En tant que futur(e) collaborateur(trice), vous serez partie prenante de la bonne application de cette politique.

Le poste à pourvoir est un CDI à temps partiel. Un diplôme est exigé dans le domaine de la qualité et gestion des risques. Une expérience de 2 ans dans ce domaine et une connaissance des établissements de santé est souhaitée.

Mission du poste :

- L'établissement/actualisation, organisation, mise en œuvre et traitement des dysfonctionnements de processus, procédures, protocoles, consignes.
- organisation de réunions, commissions spécialisées...
- veille sanitaire
- participation et mise en œuvre de la politique qualité et sécurité des soins
- participation au déploiement de la certification dans l'établissement
- mise en place de la démarche qualité et sécurité des soins au sein de l'établissement (suivi des tableaux de bord d'indicateurs, réalisation d'évaluations, gestions des risques, suivi et traitement des événements indésirables...)
- gestion documentaire
- participation aux actions de formations relatives à la qualité et à la gestion des risques
- organiser et traiter les résultats des questionnaires de satisfaction des patients
- Travail en collaboration avec la coordinatrice de la gestion des risques associés aux soins et pilotes de processus
- connaissance du système d'information

Les savoir-faire sont :

- utilisation des outils et des méthodes de management de la qualité
- connaissance de la certification des établissements de santé
- méthodologie de gestion des risques
- concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles, consignes...
- définir, adapter et utiliser un système de gestion documentaire

Les savoir-être sont :

- capacité de communication
- capacité d'adaptation
- capacité à travailler en équipe
- comportement adapté avec les usagers
- aptitude à la rédaction de documents

Type d'emploi : Temps partiel à 50%, CDI

Horaires :

- Du lundi au vendredi
- Travail en journée

Lieu du poste : En présentiel

Date de début prévue : avril 2025