

Fiche de poste Animateur-trice Qualité / Gestion des Risques

Etablissement
d'hébergement
pour personnes
âgées dépendantes

Missions globales

Recueillir et exploiter les informations terrain (internes/externes) et mettre en œuvre les actions adéquates dans le domaine de la qualité, en cohérence avec la politique qualité et de gestion des risques de l'établissement.

Prérequis

- Connaissance de l'outil informatique/utilisation de logiciels métiers
- Connaissances en culture générale
- Notions en démarche qualité/gestion des risques
- Connaissances des ESMS – secteur Handicap et Personnes Agées.

Liens hiérarchiques et fonctionnels

- Nommé et affecté par la Directrice, l'animateur qualité travaille au sein du bureau qualité de l'Etablissement Public Départemental Autonome du Glandier.
- Il est sous la responsabilité du coordinateur Qualité et systèmes de l'information.
- Il est en lien et travaille en collaboration avec les membres du Codir et les Cadres de proximité sur tout point spécifique et en lien avec le coordinateur Qualité et systèmes de l'information.

Activités principales

- Établissement/actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements
- Organisation et mise en œuvre de processus/procédures spécifiques à son domaine d'activité
- Suivi de la réalisation des travaux, de la résolution des problèmes spécifiques à son domaine d'activité
- Veille spécifique à son domaine d'activité
- Contrôle des données / documents relatifs à son domaine
- Organisation de la collecte et de la conservation des documents relevant du classement qualité
- Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Tri, classement et inventaire des dossiers, documents...
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers

Foyer de Vie

Foyer
d'Hébergement

Maison d'Accueil
Spécialisée

Service d'Aide par
le Travail

Savoirs

Bureautique	Connaissances approfondies
Classement et archivistique	Connaissances opérationnelles
Droit des usagers du système de santé	Connaissances générales
Logiciel dédié à la gestion documentaire	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Vocabulaire médico-social	Connaissances opérationnelles
Animation de groupe	Connaissances opérationnelles
Conduite de projet	Connaissances générales
Statistiques	Connaissances générales

Savoir faire

Définir / adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire	Maitrisé
Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier	Maitrisé
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence	Maitrisé
Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.), en résumer les points-clés et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnelle	Maitrisé
Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau	Pratique courante
Utiliser les logiciels métiers	Maitrisé
Identifier les informations communicables à autrui en respectant la discrétion professionnelle	Pratique courante
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence	Maitrisé
Analyser et optimiser un/des processus	Pratique courante
Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs, dans son domaine de compétence	Pratique courante
Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence	Pratique courante
Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes relatives à son domaine de compétence	Maitrisé
Évaluer la conformité de la mise en oeuvre d'une procédure/norme/règle, consigne relevant de son domaine de compétence	Maitrisé
Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité	Pratique courante
Utiliser les outils bureautique/Technologie d'Information et de Communication (TIC)	Maitrisé

Conditions particulières d'exercice

Bureau situé au siège, possibles déplacements sur les sites de Lubersac, Vigeois et Pompador
Travail sur écran

Merci d'envoyer votre candidature à : grh@epdaduglandier.fr, à l'attention de la Directrice.