

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Belle Alliance est un établissement autonome public médico-social se situant sur la commune de Groslay. Il accompagne un public en situation de handicap au sein de l'ESRP (Réadaptation professionnelle) et du SAMSAH (Accompagnement médico-social).

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recrutons dès que possible au sein de notre ESRP, un(e) « Adjoint(e) au Responsable qualité et gestion des risques » en CDI avec période d'essai de 4 mois renouvelable 1 fois. Vous serez en collaboration direct avec la direction.

Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

Piloter la gestion des risques en collaboration avec le responsable qualité

Gérer le plan bleu

- Travailler sur le plan de maîtrise sanitaire (PMS) avec le chef cuisinier et les RH
- Mettre à jour annuellement les procédures liées aux vagues de chaleur, grand froid et verglas

Assurer le suivi du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

- Suivre l'évolution du dossier dans l'intranet Blue Kango
- Travailler sur la prévention du harcèlement et des risques psycho-sociaux (RPS)

Gérer le Plan de Sécurisation de l'Établissement (PSE)

- Suivre le plan Vigipirate
- Participer à la rédaction de la procédure d'évacuation de nuit
- Finaliser la procédure pour les travailleurs isolés

Collaborer avec le Délégué à la Protection des Données (DPO) sur le RGPD

- Travailler sur la sensibilisation et l'évaluation

Auto-évaluation et évaluation HAS

- Participer au suivi de l'auto-évaluation du SAMSAH
- Contribuer aux évaluations internes
- Accompagner les pilotes de processus dans les revues de processus

Gestion des évènements indésirables (EI) et fiches de réclamation des usagers (FRU)

- Rédiger et envoyer les accusées de réception
- Participer au traitement des EI et FRU
- Faire le suivi et diffusion des actions entreprises aux personnes concernées
- Participer au CREX/Cellule de crise si nécessaire
- Participer à la réalisation du bilan des EI / FRU

Autres responsabilités :

Gestion électronique documentaire (GED)

- Collecter, classer et diffuser les documents dans le logiciel qualité BlueKango
- Participer à la réalisation du bilan de la GED

Gestion des enquêtes de satisfaction des usagers

- Planifier et réaliser les enquêtes de satisfaction sur le terrain
- Extraire les résultats de BlueKango et les transmettre aux responsables de services
- Participer à la réalisation du bilan des enquêtes

Administration de BlueKango

- Gérer les comptes utilisateurs
- Créer les enquêtes et les formulaires de demande
- Suivre les fiches de suivi des actions

COMPETENCES TECHNIQUES RECQUISES

- Connaissance approfondie des normes et réglementations du secteur médico-social
- Maîtrise des outils de gestion de la qualité et des risques
- Capacité à animer des groupes de travail et à former le personnel
- Compétences en gestion de projet et en analyse de données
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PPT, Microsoft Visio), BLUEKANGO, Mindview

CAPACITES ET QUALITES PERSONNELLES RECQUISES

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PPT, Microsoft Visio), BLUEKANGO, Mindview
- Esprit d'équipe et d'initiative, qualités relationnelles, organisé(e), rigoureux(se) et dynamique
- Méthode, écoute, observation, rigueur et organisation
- Sens de la communication, faculté de synthèse
- Respect du secret professionnel
- Animation de groupes de travail

FORMATION ET EXPERIENCE

- Diplôme de niveau Licence minimum (Bac+3) en « Management Qualité et Gestion des risques » ou similaire, de préférence dans la santé
- Une expérience professionnelle dans le secteur du médico-social serait appréciable

CONDITIONS D'EXERCICE

- CDI de droit public à temps plein avec période d'essai de 4 mois renouvelable
- Travail à 39h
- Travail le week-end : Intervention chez l'utilisateur 1 samedi tous les 3 mois
- Rémunération net : 2000,00 à 2500,00€ (selon expérience et qualification)
- Diplôme de Master 2 en Psychologie Clinique (ou Psychopathologie) exigé
- Permis B obligatoire

AVANTAGES

- Prise en charge du transport quotidien
- Restaurant d'entreprise
- RTT

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à l'attention de Mme CLEMENT Maëlle, responsable des Ressources Humaines, par mail à l'adresse suivante : rh@bellealliance.fr