



Fiche de poste

Pôle d'activité

DIRECTION QUALITE GESTION DES RISQUES

Date de création :
05/05/2009

Date de mise à
jour : 15/04/2022

Version n°5

* Cette fiche sera mise à jour en cas d'évolution substantielle du poste

Intitulé du poste

Assistante Direction Qualité F-H

Intitulé de la fiche
métier associée *

Secrétaire – 45S30

Référence du
poste

001053

Description du poste

Le poste

Au sein de la Direction Qualité et gestion des risques, le(a) professionnel(le) assiste la Responsable et la Coordinatrice des risques associés aux soins dans la gestion quotidienne de leurs missions. Il (Elle) contribue à la diffusion et à l'appropriation de la démarche d'amélioration continue par les professionnels de l'établissement.

L'établissement

Le Groupe Hospitalier du Havre (GHH) est l'hôpital de référence du Territoire de l'Estuaire de la Seine. Il dispose aujourd'hui de plus de 1.500 lits et places et couvre l'ensemble du champ sanitaire : urgences (Adultes/enfants/gynéco-obstétricales), court séjour (Médecine-Chirurgie-Obstétrique), moyen séjour (soins de suite et de rééducation), long séjour (unité de soins de longue durée) et psychiatrie. Le GHH dispose également d'un plateau logistique complet, d'un Institut des Formations Paramédicales (IDE, AS, AP) et d'une crèche.

L'activité s'organise autour de trois sites principaux : l'hôpital Flaubert (site historique et siège social, Le Havre), l'hôpital Pierre Janet (hôpital psychiatrique, Le Havre) et l'hôpital Jacques Monod (siège des activités de court séjour, Montivilliers).

Pour réaliser cette activité, le Groupe hospitalier du Havre mobilise chaque jour les compétences de plus de 4.500 professionnels médicaux et non-médicaux (soignants, techniques et administratifs).

Principales activités

- **Secrétariat Direction Qualité Gestion des risques :**

- Accueil physique et téléphonique, tenue des agendas, gestion du courrier, Gestion de stocks des fournitures
- Gestion du temps de travail de l'équipe qualité gestion des risques
- Rédaction de support de communication interne/externe
- Transmission et classement des informations en interne/externe,
- Préparation, organisation et rédaction des comptes-rendus de réunions
- Production de tableaux, graphiques, plannings pour la Direction qualité

- **Assistante Qualité :**

- Suivi des tableaux de bord de la satisfaction patient : saisie, analyse, mise en forme des résultats et diffusion. Organisation et suivi de l'enquête nationale I-Satis.

- Gestion documentaire : vérification et validation de la conformité des procédures et protocoles, suivi du circuit de validation, diffusion. Accompagnement des services pour la mise à jour de leurs documents.
- Revue de dossiers patient : évaluation de la conformité des lettres de liaison (utilisation de sillage)
- Suivi de projet : organisation et mise en place des actions qualité réalisée au GHH (semaine sécurité des patients)
- Participation à la préparation des visites de certification et audits (HAS, ISO, SHAM)
- Aide à la coordination de la gestion des risques (COVIRIS)
- Formalisation de tableaux de bord des indicateurs qualité et sécurité des soins pour les services de soins et suivi des audits mardi des vigilances (paramétrage, bilans réguliers)

Compétences requises

Niveau de formation :

- Diplôme de niveau bac+2 (ou expérience en secrétariat de direction)

Expériences

- Secrétariat

Connaissances (indispensables, à acquérir, souhaitables...)

- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (Word, Excel, Power point)
- Connaissances indispensables de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement
- Connaissances souhaitables des logiciels Chronos, Sphinx, Sillage, Ennov
- Connaissance souhaitables du domaine de la qualité en santé

Qualités individuelles

- Méthode, organisation, rigueur, autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles

Position hiérarchique

N+1 : Directrice Qualité et Gestion des Risques

Relations fonctionnelles

- Equipe Direction Qualité Gestion des Risques
- Directions fonctionnelles, professionnels médicaux et para médicaux, usagers, autorités déconcentrées

Format du poste

Grade : Adjoint administratif

Statut : Poste ouvert aux contractuels uniquement (poste de remplacement)

Durée d'engagement : Contrat à durée déterminée de 6 mois (remplacement)

Quotité : 100%

Horaires : 9h-17h

Lieu de travail : Hôpital Jacques Monod Montivilliers

Conditions et sujétions particulières d'exercice

- Disponibilité à adapter lors d'audits et de certifications.

Envoyer CV et lettre de motivation sur recrutement.drh@ch-havre.fr

