

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle : Administratif - Service : Direction de la Qualité, de la Maîtrise des Risques et des Processus – Unité : Qualité et Maîtrise des Risques
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant qualité et gestion des risques
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1227
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du Directeur de la qualité, de la maîtrise des risques et des processus, l'assistant recueille et exploite les informations du terrain et met en œuvre les actions adéquates en cohérence avec la politique qualité – Maîtrise des risques du Centre Hospitalier de la Polynésie Française. Il prépare et suit les démarches de certification d'établissement et de secteurs d'activité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la qualité, de la maîtrise des risques et des processus
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste en journée continue ; - Déplacement sur site si nécessaire ; - Port d'un équipement adapté le cas échéant.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Pour les thématiques dont il a la charge : <ul style="list-style-type: none">• Contribuer au développement de la gestion documentaire informatisée :<ul style="list-style-type: none">- Analyser et optimiser un ensemble documentaire ;- Concevoir, formaliser et adapter des documents qualité ;- Exploiter un système de gestion documentaire ;- Former les agents aux techniques et procédures relatives à leur domaine d'activité ainsi qu'à leur application ;- Apporter un soutien méthodologique à la réalisation des documents qualité ;- Identifier et animer un pool d'émetteurs au sein de l'établissement ;- Réaliser le bilan annuel de la gestion documentaire.• Assurer la gestion des fiches de signalement des événements indésirables (FSEI) :<ul style="list-style-type: none">- Choisir et mettre en œuvre les outils de résolution de problème ;- Réaliser des analyses de causes profondes relatives à une situation, à un système, à une organisation ;- Apporter une aide méthodologique à la résolution de problèmes et à la recherche de solutions ;- Proposer des actions d'amélioration ;- Suivre la mise en œuvre des actions d'amélioration ;- Animer un pool de correspondants Thématiques et référents qualité au sein de l'établissement ;

	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer du suivi des plans qualité et maîtrise des risques ; - Réaliser le bilan annuel des FSEI. <ul style="list-style-type: none"> • Former le personnel de l'établissement à eNNOV et à la démarche qualité/maitrise des risques au CHPF : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des actions de formation, d'information et de sensibilisation ; - Elaborer ou adapter des supports de formation et de vulgarisation ; - Animer des actions de formation, d'information et de sensibilisation. • Participer aux actions d'évaluation, d'analyse et d'audit : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux actions d'évaluation et d'actions d'amélioration permanente ; - Participer aux évaluations de la mise en œuvre de la politique qualité de l'établissement ; - Participer aux actions relatives à l'évaluation de la satisfaction des patients, des familles et des usagers. • Participer aux actions de gestion des situations sanitaires exceptionnelles (SSE) : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux actions de pilotage de la crise (participation au CCH, tenue d'une main courante, rédaction du compte-rendu et des supports de communication) ; - Centralisation et communication des indicateurs produits par les acteurs compétents aux instances extérieures ; • Veille technique et réglementaire : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la veille réglementaire et documentaire en matière de gestion des risques et de qualité ; - Participer aux réseaux professionnels à l'échelle internationale, nationale, régionale ou locale. • Participer à la représentation de la qualité : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation des Comités de pilotage de la qualité ; - Intervenir de manière ponctuelle en réunion de cadres ; - Participer aux instances de l'établissement. - Participer aux réunions territoriales. • Assurer le secrétariat : <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les appels ; - Recueillir le courrier ; Organiser des réunions (convocations, réservation des salles, PC...). <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la réalisation de cours à l'institut de formation des professionnels de santé (IFPS) ; - Assurer les commandes de petit matériel ; - Faire les demandes de travaux via Asset+ <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme ou titre scientifique ou technique reconnu sanctionnant une formation d'une durée au moins égale à 2 années d'études supérieures après le baccalauréat dans une spécialité Qualité / Gestion des risques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Capacité à adapter sa pédagogie afin de communiquer et transmettre la culture qualité au personnel de l'établissement ;		X	
	Capacité à impulser la réalisation des projets qualité ;		X	
	Utilisation des outils et des méthodes de management de la qualité ;		X	
	Animation d'un système de gestion documentaire ;			X
	Maîtrise de l'élaboration des procédures ;			X
	Maîtrise des outils de qualité, gestion des risques, FSEI et vigilances ;			X
	Aptitude à animer des groupes de travail ;		X	

	Recherches et exploitation des sources d'information ; Utilisation des techniques d'enquêtes, maîtriser les outils informatiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT, ENNOV, INTERNET et messagerie) ; Connaissances des référentiels qualité ; Capacité à faire preuve de sens critique ; Maîtrise des techniques d'élaboration de supports pédagogiques, de sensibilisation et de formation ; Détenition des techniques et méthodes d'audit ; Conduite d'une réunion.		X X X X X X	X
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum sur un poste équivalent dans le domaine qualité, gestion des risques avec une expérience hospitalière souhaitable au regard de la spécialité du secteur
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Ennov SPHINX, AS400, Asset+, DMPWeb, Hôpital Manager (HM), Intranet
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--------------------------------------------------------------

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :