

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19 juin 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE SERVICE : Direction de la qualité, gestion des risques et communication
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant qualité
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
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 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 22 CODE POSTE : 1227
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Contribue à l'application de la politique qualité - gestion des risques dans l'ensemble de l'établissement. Prépare et suit les démarches de certification d'établissement et de secteurs d'activité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Ingénieur qualité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste en journée continue
13	ACTIVITES PRINCIPALES : (Liste Non exhaustive) 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">- Rédiger ou apporter un soutien méthodologique à la réalisation des documents qualité ;- Mettre en diffusion les documents ;- Relancer les signatures ;- Contrôler les dates limites de validité.- Assurer la gestion des fiches amélioration :<ul style="list-style-type: none">- S'assurer que les correspondants Qualité ont traité les fiches amélioration ;- Réaliser des analyses de causes ou apporter une aide méthodologique à la résolution de problèmes et à la recherche de solutions ;- Organiser ou participer à des réunions de type retour d'expérience et réaliser les comptes rendus associés ;- Assurer le suivi des actions d'amélioration ;- Assister aux réunions des instances ;- S'assurer de l'intégration des actions issues du traitement des fiches amélioration dans les plans d'action Qualité et gestion des risques ;- Réaliser le bilan annuel des fiches amélioration- Former le personnel de l'établissement à eNNOV et à la démarche qualité/gestion des risques au CHPF- Assurer le secrétariat :<ul style="list-style-type: none">- Gérer les appels ;- Recueillir le courrier ;- Organiser des réunions (convocations, réservation des salles, PC...).- Participer à la représentation de la qualité :<ul style="list-style-type: none">- Préparer les Comité de pilotage de la qualité ;- Intervenir de manière ponctuelle en réunion de cadres.

14	ACTIVITES ANNEXES : (Liste non exhaustive) <ul style="list-style-type: none"> - Assurer des cours à l'institut de formation des professionnels de santé (IFPS) - Assurer les commandes de petit matériel - Faire les demandes de travaux via Asset+
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Qualité / Gestion des risques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir faire preuve de pédagogie afin de communiquer et transmettre la culture qualité au personnel de l'établissement		X	
	Etre capable d'impulser la réalisation des projets qualité,		X	
	Savoir utiliser les outils et les méthodes de management de la qualité		X	
	Savoir animer des groupes de travail		X	
	Rechercher et exploiter les sources d'information		X	
	Utiliser les techniques d'enquêtes, maîtriser les outils informatiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT, ENNOV, INTERNET et messagerie)		X	
	Connaitre les référentiels qualité		X	X
	Avoir un sens critique		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400, Asset+, Ennov
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	--

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :