

## MISSIONS

- Rédiger des comptes rendus de réunion et rapports d'audit
- Participer à la gestion documentaire
- Participer aux audits de dossiers
- Gestion des questionnaires de satisfaction patient, partenaires : envoi, recueil, saisie
- Mise en forme de documents et intégration dans logiciel GED
- Participation à la préparation de la certification
- Traitement des courriers, classement et archivage de documents
- Préparer les dossiers de rencontre partenaire

## PROFIL

### Connaissances

- Connaissance de la qualité et gestion des risques en santé serait un plus

### Compétences

- Bonne maîtrise des outils bureautique (Excel, Word, PowerPoint)
- Compétences rédactionnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse

### Qualités

- Discrétion dans le respect du secret professionnel
- Organisation, rigueur et méthodisme
- Relationnelle

## ORGANISATION DU TRAVAIL

- 0.50 ETP à réévaluer en CDD jusqu'à janvier 2025 (17h50 hebdomadaires)
- Organisation semaine de travail à définir
- Chèque déjeuner, mutuelle santé employeur, prime d'intéressement
- Salaire basé sur la CCN51 : coefficient 392 – Prime SEGUR – base annuelle 12000 € brut pour ETP 50%

### Lien fonctionnel

- Coordinatrice QGDR
- Responsable du service Qualité
- IDEC Qualité
- Pharmacien conseil

### Lien hiérarchique

Responsable du service Qualité

Poste à pourvoir à compter dès que possible avec une prise de poste progressive effective  
Au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2024.

Candidature à adresser au service Ressources Humaines : [rh@had-orient.fr](mailto:rh@had-orient.fr)