

L'Institut de Formation des Professionnels de Santé recherche, pour renforcer son équipe administrative, gestionnaire et soutenir son développement un :

Administrateur Qualité Gestion des risques

Site : IFPS Vannes (Groupement hospitalier Brocéliande Atlantique)

Implanté sur un site universitaire, l'IFPS de Vannes forme chaque année 450 étudiants en formation initiale (étudiants infirmiers, élèves aides-soignants, auxiliaires de puériculture, assistants de régulation médicale) et plus de 800 professionnels de santé dans le cadre de sa mission de formation continue (infirmiers, ambulanciers, aides-soignants, AMP, médecins ...).

Son projet est tourné vers :

- La démarche qualité et l'amélioration de ses pratiques de formation
- Un travail en mode projet
- L'obligation de certifications en tant qu'organisme de formation (Qualiopi), de son laboratoire de pratiques simulées (HAS) et en tant que formation universitaire
- Le développement et l'innovation dans le domaine de la formation en santé
- Le numérique (plateforme numérique de travail et outils interactifs performants)
- L'international avec une habilitation ERASMUS+ ;
- L'individualisation des parcours de formation et la réussite des étudiants.
- Le développement et la recherche.

Vos missions et activités :

Dans le contexte de développement de nos activités, sous la responsabilité du directeur, le qualicien aura pour mission générale d'accompagner et faire vivre la démarche qualité de l'Institut de Formation :

Démarche qualité et gestion des risques de l'Institut

- Contribuer à fédérer l'équipe pédagogique et administrative autour de la démarche qualité
- Mettre en place un système client
- Accompagner la mise en œuvre de l'approche processus
- Evaluer des processus, des résultats, la satisfaction
- Rédiger des rapports d'audit
- Vérifier des conformités
- Elaborer des protocoles, suivre leur mise en œuvre
- Mettre en œuvre un dispositif de relevé et d'analyse des événements indésirables

Gestion administrative

- Participer à la gestion administrative de l'IFPS (concours, diplômes, suivi de filières, courriers etc.)
- Rédiger des rapports, tableaux de bord, études statistiques
- Animer le système de communication

Gestion documentaire

- Elaborer un système de gestion documentaire
- Structurer un dispositif de gestion des documents qualité (codification, gestion, ...)
- Rédiger des documents qualité (procédures, protocoles, ...)

Logistique

- Gestion des salles
- Gestion des stocks
- Gestion de l'information
- Gestion du logiciel formation
- Gestion de l'archivage de l'Institut

Intervention pédagogique

- Animer des activités auprès des étudiants sur le thème de la qualité / gestion des risques

Compétences attendues

- **Connaissances**
 - o Domaines de la qualité, gestion des risques, administration des entreprises
 - o Enjeux de certification et labels
- **Compétences opérationnelles**
 - o Maîtrise des méthodes et outils relatifs à la qualité / Gestion des risques
 - o Participation à la conduite de projet (Animation d'interventions pédagogiques, de réunions d'équipe)
 - o Gestion de processus
 - o Usages numériques
 - o Capacités rédactionnelles
 - o Maîtrise des outils de communication
 - o Maîtrise de la gestion administrative
- **Compétences comportementales**
 - o Sens de l'analyse
 - o Adaptabilité
 - o Sens de l'organisation
 - o Sens des responsabilités, autonomie
 - o Sens du service
 - o Esprit d'équipe

Diplômes ou expériences possibles

Cette mission nécessite idéalement plusieurs atouts et expériences :

- Niveau Bac +2 minimum : BTS, DUT, Licence Pro, BTS dans le domaine de la qualité, de la gestion des entreprises et administrations

Sont des atouts :

- Expérience dans le champ de la santé, du médico-social, ou de la formation

Poste basé à Vannes – Morbihan

Poste proposé à la mutation / Détachement / CDI/CDD à pourvoir dès que possible.

Quotité : 80% - Possibilité d'évolution à 100%

Rémunération selon grille de la Fonction Publique Hospitalière.

Grade Adjoint Administratif

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à :
offre-emploi@ch-bretagne-atlantique.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 06/11/2020