

OFFRE D'EMPLOI

Un(e) Responsable Qualité, Sécurité, Environnement (H/F)

CDD à temps plein

Présentation : L'association Santé Mentale et Communautés (loi 1901) est une association gestionnaire intervenant dans le secteur sanitaire, social et médico-social.

L'association Santé Mentale et Communautés a pour objet de soigner et d'accompagner, dans une perspective de rétablissement, les personnes en souffrance psychique et/ou en situation de handicap psychique pour leur permettre d'acquérir ou d'améliorer les processus psychiques leur permettant d'accéder à leur bien-être et à l'exercice de leur citoyenneté.

Elle propose une offre de soins de psychiatrie générale de ville pour personnes adultes en souffrance psychique et d'accompagnements sociaux et médico-sociaux pour personne adulte en situation de handicap psychique. (Site web : www.smc.asso.fr)

POSITION DU POSTE AU SEIN DE L'UNITE :

RELATIONS HIERARCHIQUES	RELATIONS FONCTIONNELLES	RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES
- Directrice d'association	- Chef de service, - Comptables, - Assistant(e) de direction, - DRH, - Responsable comptable et financier, - Secrétaires médicales, - Psychiatres, - Psychologues, - Infirmiers, - Travailleurs sociaux, - Factotum, - Référents qualité, - Groupes Qualité,	- Autorités administratives (HAS, ANESM, Financeurs, DIRECCTE, OETH, ARS, Département...) - Conseils juridiques, - Médecin du travail, - COOPSYRHONE (communauté d'établissements) - Autres partenaires (mutualisation...)

Filière : Administrative – Cadre Administratif Niveau 3 – Regroupement 3.4 CADRES ADMINISTRATIFS ET DE GESTION – Coefficient réf. 590

Le poste est basé au siège social de SMC, il s'exerce sous la responsabilité de la directrice de l'association au sein de l'équipe administrative composée d'un responsable comptable et financier, d'un(e) directrice des ressources humaines, d'un(e) assistant de direction, d'un responsable des services généraux, de deux comptables généraux, et d'un(e) gestionnaire de paies/administration du personnel.

MISSIONS GENERALES :

- Mettre en œuvre et suivre la politique qualité, sécurité et environnement de l'association,
- Piloter le déploiement des plans d'amélioration continue de la qualité et sécurité des soins et des accompagnements
- Organiser et animer les démarches d'amélioration continue de la qualité des différents établissements de l'association (sanitaire, social et médico-social)
- Rendre compte de la démarche qualité auprès de la directrice d'association

MISSIONS SPECIFIQUES PENDANT LA PERIODE DE REMPLACEMENT :

- Accompagner l'équipe du SAMSAH Paul Balvet dans la mise en œuvre de l'évaluation de la qualité HAS, assurer la restitution et le suivi du rapport d'évaluation auprès de la direction, de l'équipe et de la HAS (Octobre – Décembre 2025)
- Actualiser le DUERP (dont risques psychosociaux) avec les équipes (Décembre 2025)
- Actualiser les Plans Bleus et Plan Blanc des différents dispositifs (Janvier 2026)
- Préparer les équipes sanitaires au renouvellement de la certification HAS 2027 (début 2026)

Tout au long de la période :

- Suivre les plans d'action des différents dispositifs en relation avec les équipes et/ou les chefs de service
- Assurer la gestion des événements indésirables en lien avec la directrice de l'association
Participer au comité de pilotage en charge du nouveau logiciel du Dossier Patient Informatisé (sanitaire)
- Assurer le reporting des indicateurs qualité
- Participer au CODIR

COMPETENCES :

Formation :

- Master management de la qualité ou équivalent

Savoir-être :

- Fiabilité,
- Rigueur,
- Capacité d'adaptation,
- Pédagogue,
- Empathie, courtoisie,
- Discrétion,
- Esprit et travail d'équipe.

Savoir-faire et Expérience :

- Qualité de communication et de négociation, sens de l'écoute,
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse,
- Travailler de façon autonome, planifier son travail, anticiper les échéances,
- Savoir rendre compte et alerter, être force de proposition,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'association, son environnement et ses partenaires institutionnels ou contractuels,
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données,
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et progiciels et utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, boîtes vocales...),
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives,
- Savoir organiser et gérer un système de classement et d'archivage numérique,
- Savoir faire face aux situations d'urgence,
- Être sensible au secteur de la psychiatrie.

Contact : grh@smc.asso.fr