



FP-043	Version N°3	Site CHInA	Page 1 / 3
Direction qualité, Animatrice qualité et gestion des risques, Fiche de poste			

Rédacteurs : Assistantes qualité
Approbateur : L. ROBIN, Directrice qualité

Document validé le 24/12/2025

1. Identification du poste

Dénominations : Animatrice qualité, assistante qualité, technicienne qualité.

Service : Direction Qualité et Relations avec les Usagers.

2. Spécificité du poste

Exercice sur les 4 sites du CHInA et sur le GCS TAN selon périmètre de référence de la mission.

3. Positionnement dans la structure

3.1 Liaisons hiérarchiques

- Directrice qualité et relations usagers

3.2 Interlocuteurs et principaux partenaires

- Responsables encadrement des services de soins, techniques, logistiques et administratifs
- Responsables/pilotes/référents de projet pour l'assistance méthodologique à l'utilisation des outils d'audit, d'évaluation et de gestion de la qualité et des risques
- Directions, Président de CME.

3.3 Interlocuteurs et partenaires extra établissement

- Autres établissements de santé,
- HAS,
- ARS,
- CD 08
- Représentants des usagers , CDU et CVS

4. Contenu du poste

4.1 Missions

Recueillir et exploiter les informations terrain (internes / externes) pour :

- Aider à la définition du système de management de la qualité en lien avec le directeur qualité et gestion des risques, avec le coordonnateur de la gestion des risques (si différent du Directeur qualité), le Président de CME, le Directeur des Soins et le Directeur d'établissement.
- Mettre en œuvre les actions adéquates dans le domaine de la qualité et la gestion des risques en cohérence avec la politique qualité et de gestion des risques de l'établissement.



FP-043	Version N°3	Site CHInA	Page 2 / 3
Direction qualité, Animatrice qualité et gestion des risques, Fiche de poste			

4.2 Activités

- Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité.
- Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine et périmètre d'action et à leur application.
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées.
- Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements.
- Suivi de la réalisation des travaux, de la résolution des problèmes spécifiques à son domaine d'activité.
- Veille spécifique à son domaine d'activité.
- Recueillir et suivre les indicateurs qualité.
- Sensibiliser les professionnels de santé à la démarche qualité et la gestion des risques sur les services et domaines d'activités confiés.
- Promouvoir la culture qualité et gestion des risques auprès de tous les professionnels de l'établissement.
- Préparation et animation des démarches de certification et d'évaluation externe en partenariat avec le Directeur Qualité.
- Gestion et suivi de la Gestion documentaire
- Suivi des EI et animation des revues
- Préparation et participation aux CREX.

5. Conditions de travail

- Horaires du lundi au vendredi sur la base de 37h30.
- Mise à disposition d'un ordinateur et des logiciels bureautiques nécessaires.

6. Niveaux et compétences requis

6.1 Connaissances théoriques

- Analyser et optimiser un / des processus.
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence.
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence.
- Choisir une méthode, un moyen correspondant à son domaine de compétence.
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence.
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire.
- Évaluer la conformité de la mise en œuvre d'une procédure/norme/règle, consigne relevant de son domaine de compétence.
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Utiliser les logiciels métier.
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC).
- Connaissances des référentiels de certification, des manuels d'évaluation des ESMS et autres outils associés (cartographie des risques, étude de processus, chemins cliniques...).



FP-043	Version N°3	Site CHInA	Page 3 / 3
Direction qualité, Animatrice qualité et gestion des risques, Fiche de poste			

6.2 Capacités professionnelles

- Faire preuve de curiosité intellectuelle, entreprenante (ne pas céder à la routine)
- Accepter les changements de situations.
- Connaître et respecter la hiérarchie.
- Savoir se remettre en question afin de déterminer les raisons d'une réussite ou d'un échec.
- Adopter une tenue propre, ne pas porter de bijoux, cheveux attachés dans les services de soins.
- Être garante d'un bon esprit d'équipe, d'une bonne coordination entre les différents acteurs du service, communiquer avec les membres du service pour assurer la continuité des activités.
- Rigueur et disponibilité.
- Recueillir et analyse les besoins, être force de proposition, savoir gérer les priorités.
- S'adapter aux impératifs.
- Adapter son mode de communication à ses interlocuteurs.
- Respect du secret professionnel.

6.3 Qualités personnelles

- Être à l'écoute de ces interlocuteurs.
- Être pédagogue.
- Être réactif.
- Faire preuve de discrétion et diplomatie.

6.4 Formations

- Bac+2 dans le domaine de la qualité DUT, BTS en QSE.
- Expérience professionnelle suffisante complétée par un DU dans le domaine.