

L'EPSM des Flandres recrute

- Secrétaire au service Qualité et Gestion des Risques -

Direction à la Qualité et Gestion des Risques

Poste à pourvoir dès que possible

Contact

Responsable RH
Mme Mariette LEROUGE
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

Renseignements

Directeur des Affaires Générales
M. Rémi BOURY
Remi.boury@ghtpsy-npdc.fr

Date limite de candidature :

12 juin 2026

Candidature à adresser à :

Secrétariat DRH
790 route de Locre
BP139
59270 Bailleul
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

Lieu d'exercice

EPSM DES FLANDRES
790, route de Locre 59270 BAILLEUL

Missions générales

Missions principales confiées à l'agent :

- Gestion administrative et assistance dans l'organisation de l'ensemble des missions assurées par le service en charge de la Qualité et de la Sécurité des Soins : rendez-vous, réunions, audits, Comité Qualité et Gestion des Risques, etc.
- Mise à jour des données/des fichiers de la DQGR (listes de professionnels, liste correspondants qualité) ;
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques ;
- Traitement du courrier (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) ;
- Assistance au traitement des FEI, déclarations de chutes et de situations d'agressivité (logiciel ENNOV) ;
- Assistance au traitement des résultats d'enquêtes, audits, évaluations...
- Reproduction et diffusion de documents ;
- Assistance à l'élaboration et/ou au suivi de procédures.

Description des missions et activités du poste :

- Planification, organisation et invitations de CREX (réservations des salles et véhicules) ;
- Organisation de différentes réunions (recherche de disponibilités des participants, réservation de salles, soutien logistique...)
- Mise à jour des tableaux de suivi - CREX, FEI...
- Planification annuelle anticipée des RDV avec les professionnels « Trios de Pôle » et avec les « Correspondants Qualité et l'encadrement »,
- Mise à jour sur EXCEL et ENNOV de la liste des référents des unités (Correspondants qualité...),
- Export hebdomadaire des fiches d'événements indésirables (FEI - FEC et SAG),
- Impression et diffusion de documents, de dossiers, de procédures dont diffusion « papier » tous les 3 mois (extraction des procédures) des documents Qualité qui sont mis en ligne sur ENNOV et mise à jour des classeurs jaunes des procédures à la cellule qualité,
- Envoi et saisie des questionnaires de sortie/satisfaction et/ou enquêtes à l'aide du logiciel SPHINX,
- Exports mensuels et trimestriels des questionnaires de sortie,
- Paramétrage des fonctions sur ENNOV (fiches DRH),
- Refaire l'archivage des dossiers informatisés (création, classement par année, etc...),
- Archivage des documents papiers à transmettre au service « archivage ».

Caractéristiques particulières du poste

Moyen mis à disposition :

- Mobilier de bureau, matériel informatique, téléphone fixe, véhicule de l'établissement pour les déplacements, logiciels de saisie et de GED.

Contraintes spécifiques :

- Travail sur 2 écrans.

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

N+2 : Directeur Adjoint en charge de la Qualité et de la Gestion des Risques.

N+1 : Ingénieur Qualité et Gestion des Risques.

Relations fonctionnelles :

- Equipe Qualité / Gestion des risques de l'EPSM des Flandres.
- Ensemble des professionnels des services (de Soins, Médico-Sociaux, Administratifs, Médico-Techniques et logistiques).

Compétences attendues et souhaitées

Formation ou qualification :

- Diplômée de la Croix Rouge Française de Lille en secrétariat médical,
- Formation aux outils dédiés à la QGR : ENNOV et SPHINX.

Siège administratif

790 route de Locre,
BP139 59270 Bailleul cedex
03 28 43 45 46

epsm-des-flandres.fr

Connaissances particulières :

- Accueil téléphonique et physique,
- Utilisation et maîtrise des outils bureautiques,
- Utilisation et maîtrise des Logiciels dédiés à la Qualité/Gestion des Risques (ENNOV et SPHINX),
- Connaissance et fonctionnement du milieu hospitalier.

Savoir-faire :

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics, des usagers,
- Évaluer la pertinence/la véracité des données et/ou informations,
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations,
- Travailler en équipe,
- Utiliser les outils bureautiques,
- Utiliser les logiciels métier (ex : ENNOV et SPHINX).

Savoir-être :

- Rigueur, méthode et organisation,
- Qualités relationnelles,
- Démontrer un esprit de synthèse,
- Être à l'écoute des besoins des usagers, des professionnels et de l'institution,
- Discrétion professionnelle,
- Diplomatie.