

**OFFRE D'EMPLOI PERMANENT**  
**AGENT ADMINISTRATIF REFERENT QUALITE**

**Le CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU HAUT PAYS BIGOUDEN**

**RECRUTE**

**1 AGENT ADMINISTRATIF REFERENT QUALITE (F/H), poste partagé entre l'EHPAD  
Résidence Parc An Id et le Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD)**

**Nombre de postes : 1**

**Motif :** vacance d'emploi

**Missions :**

Vos missions s'exerceront au sein de 2 services du CIAS : un EHPAD et un SSIAD et en lien avec les services supports (comptabilité/RH) de la Communauté de Communes.

En EHPAD, sous l'autorité de la directrice, vous contribuerez à faire vivre la démarche qualité dans un souci d'amélioration continue de la qualité des prestations rendues :

- Répertorier les procédures existantes, veiller à leur évolution et à leur mise à jour
- Participer à la gestion du système documentaire : création et modification de documents qualité, maîtrise des circuits de validation, de classement et de diffusion des documents
- Participer aux différentes réunions, groupes de travail, animer des rencontres interprofessionnelles
- Assurer la logistique et le secrétariat des réunions, instances
- En collaboration avec le service animation, assurer la diffusion du journal de la résidence
- Assurer une veille sur la publication d'appels à projets et participer à la rédaction de dossiers de candidature.

Au SSIAD, sous l'autorité de la responsable de service, vous assurerez la gestion administrative du service :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique, renseigner, orienter
- Créer et suivre les dossiers patients (dossiers bureau/domicile/transmissions)
- Participer aux réunions, réaliser les comptes rendus
- Gérer les stocks (fournitures, vêtements de travail...).
- Assurer le suivi des véhicules de tournée (consommation, entretien...)
- Transmettre au service RH les données nécessaires à la gestion du personnel (embauches contractuels, variables de paie, absences...) par le biais des formulaires, tableaux de bord dédiés, favoriser la fluidité des échanges
- Vérifier les factures
- Participer au suivi du dispositif réseau gérontologique

**Temps de travail :** temps complet

**Grades associés :**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

**Profil recherché :**

- intérêt pour le secteur gérontologique
- expérience demandée en démarche qualité
- excellente maîtrise du Pack Office
- capacités à s'approprier les logiciels métier : qualité, plannings, maintien à domicile
- qualités rédactionnelles
- goût pour l'animation
- autonomie, sens du relationnel et du travail en équipe
- Permis B indispensable

**Poste basé à :** Pouldreuzic et Plonéour Lanvern

**Poste à pourvoir le :** 01/05/2020

**Date limite de candidature :** 27/03/2020

**Informations complémentaires :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire, action sociale : collectivité adhérente au CNAS, contrat prévoyance avec participation employeur

**Candidature :**

Lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative à adresser à Monsieur le Président du CIAS du Haut Pays Bigouden

- soit par courriel : [rh@cchpb.com](mailto:rh@cchpb.com)
- soit par courrier : CCHPB – service RH  
2A rue de la Mer – 29710 POULDREUZIC