

La Structure d'Appui à la Qualité des Soins et la Sécurité des Patients recrute

Un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps partiel

A pourvoir en Septembre 2022

PRESENTATION DE LA STARAQS

La Structure Régionale d'Appui à la Qualité des soins et la Sécurité des patients est une association loi 1901, créée en 2016.

La STARAQS s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la politique régionale d'amélioration de la qualité et la sécurité des soins de l'Île de France.

Elle est composée d'une équipe de professionnel.le.s : médecins, ingénieurs et soignants, dotés d'une expertise dans le domaine du management de la qualité et de la gestion des risques en santé.

FINALITE DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice de la STARAQS, l'assistant(e) administratif(ve) assure la gestion quotidienne (secrétariat) de la structure et contribue à la mise en œuvre du programme de travail en collaboration avec l'équipe opérationnelle.

La liste des missions n'a pas de caractère exhaustif, la STARAQS pourra confier des missions et des tâches nécessaires au bon fonctionnement de son activité.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative des formations en visio et en présentiel : invitations, location des salles, suivi des inscriptions, préparation des documents, évaluation de la satisfaction, gestion post formation, statistiques...) en collaboration avec la gouvernance et les membres de l'équipe, tout en respectant les exigences Qualiopi
- Participer à l'organisation des conférences, des journées régionales et à leur plan de communication
- Aider au secrétariat de l'équipe : mise en forme des rapports, des documents, des guides techniques....
- Participer à la structuration et au suivi de la gestion documentaire
- Aider à la réalisation des enquêtes
- Assurer le reporting de l'activité sur des tableaux de bord et proposer des nouveaux outils de suivi
- Mettre à jour le fichier CRM
- Participer au développement de la communication digitale : création de supports, mise à jour du site internet et de la plateforme collaborative ...
- Assurer le secrétariat des instances de l'association : convocations, préparation des diaporamas et des documents.

Relations

- Vous serez en relation directe avec l'équipe opérationnelle ainsi qu'avec le bureau du Conseil d'administration
- Vous serez également en relation externe avec des professionnels des établissements de santé, des établissements médico-sociaux et des soins de ville, des réseaux de santé...

Profil recherché

- Formation minimale : Bac + 2
- Votre relationnel est un atout, vous aimez travailler en équipe
- Réactif(ve), vous êtes dynamique, organisé(e), rigoureux(se) et force de propositions.
- La maîtrise d'outils bureautiques et digitaux est indispensable.
- Une expérience dans le domaine de la santé et/ou de la qualité serait appréciée.

Modalités pratiques

- Ce poste est à pourvoir dans le cadre d'un CDD à temps partiel (50%) avec potentialité d'un CDI
- Possibilité de faire du télétravail occasionnel
- Localisation géographique : STARAQS - 10 rue de l'Isly - Paris 8°

CV et lettre de mission à adresser à l'attention de Marie José STACHOWIAK, coordinatrice de la STARAQS, par courriel à mj-stachowiak@staraqs.com