



OFFRE D'EMPLOI

16/10/2024

POSTE A POURVOIR	NATURE ET DURÉE DU CONTRAT	PRISE DE FONCTION
Assistant qualité PJM-DPF	CDI	01/11/2024

Le (la) assistant(e) qualité et amélioration continue participe à garantir le respect des normes au sein de l'institution et à l'amélioration de son fonctionnement. Au quotidien, son rôle consiste à observer les procédés déjà implantés, à vérifier leur efficacité et à les optimiser. Il (Elle) participe à la définition de la politique qualité des services Protection Juridique des Majeurs et Prestations familiales et à sa mise en œuvre dans un souci constant d'amélioration des pratiques, des résultats et de la satisfaction des usagers.

Véritable acteur de terrain, par son expertise, il/elle pourra apporter un regard professionnel sur les procédures, les documents, l'analyse des résultats, le suivi des plans d'actions.

NIVEAU REQUIS

Diplôme de travailleur social avec une expérience dans un service qualité

EXPERIENCE SOUHAITÉE

Une expérience significative et indispensable dans les métiers de mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou de délégué aux prestations familiales. Une expérience dans un service qualité est également demandée.

RÉMUNÉRATION

Grille technicien supérieur de la convention collective du 15 Mars 1966 soit coefficient 434 + indemnité Ségur 2. Possibilité de reprise d'ancienneté selon les fonctions exercées.

DESCRIPTIF DU POSTE

L'assistant(e) qualité, sous la responsabilité de la Directrice qualité et administrative, travaille en collaboration avec les services PJM et DPF. A partir des textes en vigueur, du projet d'établissement et de service, il/elle participe à la mise en œuvre de la démarche qualité par l'organisation et le suivi de groupes de travail. Il/elle sensibilise les professionnels sur des thématiques. Il/elle participe à l'évaluation interne et externe, analyse des indicateurs clés à partir de diagnostics.

Avoir :

- ➡ Connaissances des normes qualité
- ➡ Connaissances spécifiques sur l'environnement social et médico-social
- ➡ Connaissances procédurales : démarche qualité, délégations
- ➡ Capacité d'analyse et de synthèse
- ➡ Méthodologie et rigueur
- ➡ Connaissance de la réglementation
- ➡ Bonne maîtrise informatique et notamment EXCEL

Savoir :

- ➡ Planifier son activité
- ➡ Gérer un projet – élaborer et suivre un plan d'actions



OFFRE D'EMPLOI

16/10/2024

- ➡ Animer des groupes de travail
- ➡ Rédiger des comptes rendus

Le poste est rattaché au siège de l'UDAF de Lot et Garonne, 7 rue Roger Johan, 47000 AGEN.
Déplacements occasionnels sur le Lot et Garonne.
Une voiture de service sera mise à disposition pour les déplacements professionnels.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste en CDI - temps partiel 50%

Tickets restaurant / mutuelle entreprise / 34 jours de congés annuels / horaires actuels flexibles/ télétravail/
véhicules de service / aide au logement/place en crèche

Les candidatures sont à adressées à b.rigaud@udaf47.fr