

## **Offre d'emploi**

### **Un(e) Assistant(e) Qualité**

**Vous souhaitez contribuer à l'amélioration continue de la qualité dans le secteur médico-social ?**

L'association UNAPEI Dunkerque Les Papillons Blancs recrute :

#### **Son Assistant(e) Qualité - CDD Temps complet**

##### **Descriptif du poste**

Sous l'autorité de la Directrice de l'accompagnement, vous contribuez à l'amélioration continue de la qualité en participant à la mise en œuvre et au développement à l'échelle associative, d'actions en vues de garantir la qualité de l'accompagnement des personnes.

Vous intervenez sur plusieurs axes stratégiques.

Dans ce cadre, vous assurez le respect des droits des personnes accompagnées en veillant à la mise en œuvre effective des droits des personnes accompagnées.

Vous êtes garant du déploiement et du suivi des outils de la loi 2002-02 (livret d'accueil, contrat de séjour, projet d'établissement, etc.) en accompagnant les établissements dans leur mise à jour, dans leur circuit de validation ainsi que dans la mise à jour des trames associatives des outils et des procédures associées.

En lien avec les audits internes, vous participez au suivi et à l'évaluation des plans d'amélioration.

Vous serez un relais actif dans le soutien à l'expression des personnes accompagnées pour favoriser leur expression, recueillir leur parole et contribuer à leur prise en compte dans les projets et dispositifs.

Vous gérer le système documentaire de la direction de l'accompagnement (mise en forme des procédures, instructions et imprimés nécessaires au bon fonctionnement du service, mise à disposition de la documentation...)

Vous organisez les réunions du service Qualité Sécurité Environnement (préparation de supports, ordres du jour, comptes rendus) et suivez la réalisation des actions découlant de ces réunions.

Vous participez à l'administration et au paramétrage des outils informatiques spécifiques IMAGO DU et FUSION.

##### **Qualifications et qualités attendues**

Titulaire d'un diplôme Bac +2 minimum dans le domaine de la qualité, de la gestion de projet, vous justifiez idéalement d'un parcours dans le secteur médico-social. Vous

connaissez les référentiels réglementaires du secteur médico-social et maîtrisez parfaitement les outils informatiques Pack Office.

Doté d'une grande agilité relationnelle, d'excellentes capacités rédactionnelles, vous possédez de bonnes capacités d'organisation et d'autonomie, ainsi qu'un réel sens de la responsabilité et de l'engagement.

Diplomate et bon communicant, vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité.

Vous faites preuve d'une grande rigueur professionnelle et disposez de qualités d'écoute et d'empathie. Votre implication, votre dynamisme et votre adaptabilité vous permettront de vous intégrer rapidement.

Enfin, vous porterez avec enthousiasme les valeurs et le projet associatif.

### **Quelques mots sur notre association...**

Les Papillons Blancs de Dunkerque sont une association gestionnaire d'établissements et services médico-sociaux, dont le cœur de métier est l'accompagnement de personnes déficientes intellectuelles. Issus du mouvement parental et affiliés à l'Unapei, Les Papillons Blancs de Dunkerque accompagnent 1300 personnes dans la réalisation de leurs projets de vie.

Forte de 800 salariés qui assurent la qualité de l'accompagnement, l'Association Les Papillons Blancs de Dunkerque place au cœur de ses préoccupations la qualité de vie au travail. Une politique ambitieuse de formation offre aux salariés la possibilité d'être acteur de leur parcours professionnel. Avec 27 établissements, services et dispositifs, l'Association offre de réelles mobilités internes et vous offre ainsi la possibilité de vous épanouir professionnellement.

### **Conditions :**

- CDD temps plein – 3 mois minimum
- Rémunération en référence à la CCNT 1966

Ce poste est à pourvoir le 10 janvier 2025

Candidature CV Détaillé

A adresser par mail exclusivement à [recrut1@papillonsblancs-dunkerque.fr](mailto:recrut1@papillonsblancs-dunkerque.fr)  
avant le 6 janvier 2025