

L'Établissement Public de Santé Mentale et le Centre Hospitalier Ouest Réunion recherchent Un Qualiticien Processus (H/F)

Le poste :

Le CHOR et l'EPSMR connaissent un fort développement depuis 2019 et portent de nombreux projets d'offres de soins à horizon 2026. Attractifs et à tailles humaines, les deux établissements ont démontré leur agilité à innover, à porter des projets et à se développer au profit de la population réunionnaise.

Rejoignez l'équipe « Outils Numériques au Service des Equipes et du Métier » du CHOR et de l'EPSMR et contribuez ainsi à simplification des processus organisationnels et à accélérer le virage numérique.

Le Centre Hospitalier Ouest Réunion (CHOR) et l'Établissement Public de Santé Mentale de la Réunion (EPSMR) sont localisés à SAINT PAUL à la Réunion. Ces deux établissements sont en direction commune depuis 2015 :

- *CHOR (www.chor.re): 310 lits et places MCO, 100 000 journées d'hospitalisation, 45 000 passages à urgences, 2000 naissances, 6000 interventions chirurgicales, 71 000 consultations externes, 141M€ de budget, 1100 professionnels PNM et 180 PM.*
- *L'EPSMR (www.epsmr.org): 190 lits d'hospitalisation complète, 105 places ambulatoires, 61 000 journées d'hospitalisation, 90M€ de budget, 950 professionnels PNM et 101 médecins*

Le service :

-
-
-
-

Missions :

Rattaché hiérarchiquement au Secrétariat Général – Relations Publiques, le titulaire du poste se voit confier les missions suivantes :

1. Dans le cadre du déploiement des sites institutionnels (GEDEON, EKIP@J, ...) et de services,
 - a. Réaliser la cartographie des process,
 - b. Rédiger les procédures en collaboration avec les pilotes de processus
 - c. Assurer l'optimisation des process de l'établissement et leur évolution en lien avec la stratégie de l'établissement
 - d. Animer le comité « Performance » et les revues des processus dans une démarche d'amélioration continue
2. En lien avec les pilotes de la cellule ONSEM (Outils Numériques au Service des Equipes et du Métier) :
 - a. Définir les étapes du processus
 - b. Recueillir et exploiter l'ensemble des informations relatives au process et à son fonctionnement
 - c. Décider des actions à mener pour corriger les dysfonctionnements du process et l'améliorer
 - d. Solliciter des Ressources et les affecter au process pour le bon déroulé
 - e. Point d'entrée pour des requêtes, sollicitations, informations sur le process, son déroulé et fonctionnement

Activités :	Réalisation des projets : <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement) la description des process - Formalisation/Rédaction des process - Suivi, contrôle, arbitrage et reporting sur l'avancée des projets en lien avec les pilotes de la cellule ONSEM Conduite du changement : <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger, mettre à disposition et mettre à jour la documentation relative aux développements réalisés Amélioration continue : <ul style="list-style-type: none"> - Constituer et archiver la documentation (note de cadrage, cahier des charges, guide de procédure...) des développements réalisés
Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la démarche projet (planification, reporting, analyse de risques, ...) - Connaissance des standards et normes applicables - Maîtrise des outils de la suite ADOBE - Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 et de SharePoint ON PREMISE - Maîtrise des outils bureautiques - Evaluer et documenter les résultats obtenus par rapport aux spécifications
Savoir-être :	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'accueil (disponibilité, réactivité et empathie) - Capacité d'écoute – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle, pédagogie - Capacité de résistance au stress – diplomatie, calme et patience - Forte appétence à la gestion documentaire - Bonnes capacités d'adaptation et de communication
Expériences attendues	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Formation/qualification requises :	
Horaires de travail :	Poste à temps plein : 37h30 / semaine
Type de recrutement :	<input type="checkbox"/> Mutation <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Autre :
Salaire brut/Net mensuel :	Salaire Net mensuel : à partir de 2 200 € (selon profil)
Indemnités :	
Date limite de dépôt de candidature :	15/06/2022

Candidature à envoyer à :	recrutementchorepsmr@gcs-gso.org
Contact pour informations :	Tous les renseignements utiles sur la nature du poste peuvent être demandés auprès de la Direction des Ressources Humaines au 0262 74 00 40.