

Beau-Séjour est une Fondation privée d'intérêt public composée d'un EMS, d'un centre de jour /CAT, d'une OSAD et d'appartements protégés situés à Vevey. La Fondation Beau-Séjour a pour mission d'offrir un lieu de vie, d'accueil, de travail et de formation adaptée à l'accompagnement de la personne âgée.

Nous sommes une entreprise dynamique et formatrice qui a pour mission d'offrir des prestations à la personne âgée dans les différentes étapes de sa vie. Attentive aux besoins des résidents et de leurs familles ainsi qu'à ceux du personnel.

L'EMS Beau-Séjour se situe en plein centre de Vevey, il héberge 48 résidents relevant de la gériatrie et de la psychiatrie de l'âge adulte.

Afin de compléter notre équipe de soutien à la démarche Qualité, la Fondation Beau-Séjour recherche:

Assistant(e) Qualité à 20%

Entrée en fonction : le 1^{er} février ou à convenir

Délai de postulation : 15 décembre

Vos principales responsabilités :

- Soutenir le manager qualité dans la conception, la mise en place, le suivi et l'évaluation des outils et pratiques de gestion de la qualité (analyses stratégiques, politique institutionnelle, audits internes, revues de direction, sondages et évaluations de la satisfaction, amélioration continue, etc.).
- En collaboration avec le manager qualité : Assurer la gestion administrative des réclamations des résidents-bénéficiaires, enregistrer, faire le suivi et classer les réclamations.
- Participer à l'organisation des audits internes et des audits externes de certification. Assurer le rôle de « personne de contact » vis-à-vis de l'organisme de certification ISO 9001.
- Soutenir le bon fonctionnement de la gestion documentaire institutionnelle en collaboration avec les cadres et responsables. Assurer la bonne application de la procédure de gestion documentaire (formats, référencement et classement).
- Soutenir les cadres et responsables dans la création et la mise à jour des procédures et documents de la fondation. Soutenir le manager qualité dans la conception et l'organisation des sondages périodiques auprès des collaborateurs. Participer à la conception et mise en œuvre de projets spécifiques selon les besoins identifiés. Soutenir les cadres et collaborateurs de la fondation dans les tâches en relation à la gestion de la qualité.

Profil :

- Formation de niveau CFC employé(e) de commerce ou formation /expérience jugée équivalente dans le domaine administratif
- Bonnes compétences organisationnelles et rédactionnelles, esprit de synthèse, capacité à être proactif(ve)
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécifiques à la gestion de la qualité (ex.logiciel de GED, outils de sondages en ligne)
- Capacité à travailler de manière autonome
- Facilité à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec divers professionnels de divers secteurs d'activités
- Expérience et/ou formation dans le domaine de la gestion de la qualité
- Connaissance des normes de certification qualité et des processus d'audit externe serait un plus

**Nous vous offrons :**

- Un travail stimulant et créatif avec des responsabilités
- Un cadre de travail agréable au sein d'une institution à taille humaine
- Des conditions de travail régies par la CCT du secteur social parapublic vaudois

Avons-nous suscité votre intérêt ? Veuillez faire parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV avec photo, certificats de travail, diplômes, etc) en ligne via le bouton « Postuler » à l'attention de Monsieur Philippe Hirsiger, Directeur.

Il ne sera répondu qu'aux courriers dont le profil correspond à l'annonce.