



SECRETAIRE ADMINISTRATIVE/QUALITE

Rattaché(e) à la responsable qualité, au GCS les 400 coups (composé de l'association CERPP-HDJ Ecole expérimentale de Bonneuil et de l'association CIDE)

Vous êtes en charge des missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative de la responsable qualité : mise en forme de documents et de protocoles, suivi de la gestion documentaire
- Assister la responsable qualité dans la préparation des réunions : participation à des réunions, rédaction des comptes rendus, rédaction des ordres du jour
- Participer à la démarche qualité : rédaction et suivi des plans d'actions, suivi et analyse d'indicateurs, coordination et réalisation des évaluations (audits, enquêtes)
- Assurer la gestion administrative des éléments qualité : suivi des évènements indésirables, exploitation des questionnaires des satisfaction, bilans annuels des instances, etc.

Des missions pourront vous être rajoutées en fonction des besoins.

Vous intégrerez une équipe à taille humaine et votre sens du contact vous permettra de travailler de manière collaborative, dans une association dynamique.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et notamment Excel, Powerpoint et Word.

Déplacements à prévoir en IDF sur les sites du 92 et 94

Permis B

Prise de fonction : dès que possible

Salaire : Selon grille indiciaire convention collective 66

Candidature : Envoi CV + lettre de motivation (obligatoires, sinon candidature non étudiée) uniquement par mail : qualite.cerpp@ecoledebonneuil.org