

L'établissement La Transfusion du Sang ASBL recherche :

Un·e assistant administratif au département Qualité

Notre Société

Créée en 1935, La Transfusion du Sang est le premier Etablissement de Transfusion Sanguine (ETS) établi en Belgique. Le voici en quelques chiffres :

- une équipe de 52 membres,
- partenariat avec 7 sites hospitaliers pour fournir du sang et dérivés sanguins,
- accueil de plus de 13.000 donneurs par année,
- quelques 25.000 dons de sang, plasma et plaquettes par année.

La Transfusion du Sang fonctionne en toute autonomie et gère l'ensemble de la chaîne de production, du prélèvement à la distribution des produits sanguins en passant par la préparation et par le laboratoire d'analyses. Elle est certifiée ISO 9001 depuis plus de 25 ans et agréée par le ministère de la santé en tant qu'ETS.

Nos missions sont donc d'assurer l'approvisionnement des hôpitaux de la région de Charleroi en produits sanguins labiles de qualité, de fournir du plasma au fractionneur choisi par l'AFMPS et d'organiser des collectes de sang dans notre centre fixe de Charleroi et nos collectes mobiles en respectant la sécurité des donneurs et des receveurs.

La bienveillance, le respect, l'intégrité et la qualité sont les **valeurs** que la Transfusion du Sang prône à tous les niveaux de l'organisation et au sein de l'ensemble de ses collaborateurs afin de rencontrer ses missions.

Le département qualité

Le département qualité a pour mission de définir, de mettre en place, de suivre et d'améliorer le système de management de la qualité à tous les niveaux de l'organisation afin d'assurer la maîtrise des risques qualité du sang et des dérivés sanguins.

Pour ce faire, le département qualité agit en toute indépendance et de manière transversale. Il est le garant du respect des exigences qualité émanant de la législation en vigueur, des contrats et des normes auxquelles l'ETS répond (ISO 9001 : 2015).

Le département qualité est sous la responsabilité du responsable qualité (RQ) qui rend compte à la direction effective de l'ETS. Le département est composé également d'un responsable qualité adjoint (RQA) et d'un assistant administratif qui participent activement à la mise en œuvre du système de management de la qualité.

Description de la fonction à pourvoir

En collaboration directe et sous la responsabilité du responsable Qualité, votre mission est de prendre en charge les tâches suivantes dans les différents systèmes qualité mis en place :

- Tenir à jour les différents tableaux de suivi du département qualité (équipements, non conformités, gestion des modifications, plan d'action général, plan général de validation, planning d'audit, ...).
- Assister le RQ, le RQA et les responsables de département dans la rédaction des procédures (mise en page et mise en forme, révision orthographique, intégration des modifications demandées, revue documentaire ...).
- Planifier et organiser les réunions internes et externes (invitations, ordre du jour, préparation support de réunion, catering, compte-rendu de réunion).
- Participer à la réalisation des audits internes (planification et invitation, aide administrative à la préparation de l'audit et à la rédaction des rapports, mise à la signature, classement, encodage des actions).
- Intégrer les nouveaux engagés dans le système qualité (check-list entrée, identification, dossier formation, ...).
- Gérer le classement et l'archivage des documents qualité.
- Assurer le suivi des fournisseurs (évaluation annuelle, suivi de certification ISO mensuelle, demande d'offre).
- Assister le RQA dans la vérification des fardes d'équipement et la veille réglementaire.
- Matérialiser les procédés, les processus et les flux dans Visio.
- Gérer l'agenda qualité.
- Vérifier les factures du département.

Votre profil

Vous êtes détenteur d'un bachelier en assistant de direction, secrétariat de direction ou secrétariat médical.

Vous maîtrisez la suite Office et vous êtes à l'aise avec l'outil informatique.

Vous êtes pourvu d'un bon esprit d'équipe et d'un grand sens de l'écoute tout en assurant la confidentialité.

Vous êtes très organisé, rigoureux et orienter amélioration continue.

Vous adhérez aux valeurs de l'ETS de Charleroi.

Une expérience dans le secteur de la qualité est un plus.

Votre contrat

- Contrat à durée indéterminée
- Temps plein (38h/semaine)
- Salaire lié à l'expérience
- Assurance groupe et prime de fin d'années.

Le lieu de travail

A Charleroi – ville haute, boulevard Joseph II, 11b (cour intérieure)

Comment postuler

Les candidatures comprenant un CV, une lettre de motivation et une copie du(des) diplôme(s) sont à adresser à la Responsable Qualité, Caroline MEGALI, par mail à l'adresse suivante : qualite@dondesang.be