

Né en 1992
94500 Champigny-sur-marne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1601290556

Responsable qualité, securite, environnement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Contrôle technique et sécurité.

Formations

11/2015 :
diplôme de niveau ii (bac+4) responsable qhse ifocop rungis

06/2013 :
titre professionnel niveau iv secrétaire/assistante greta 94

06/2011 :
baccalauréat stg spécialité mercatique lycée langevin wallon 94

06/2009 :
bep métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

2015 :
Cocher / Cochère
commerciale des click (94)

2013 - 2014 :
Principal adjoint / Principale adjointe de collègue
assistante de direction collègue jules vallès (94)

2012 - 2013 :
secrétaire administrative ministère de la défense/dcsca (94)

2012 :
hôtesse d'accueil city one (75) sept hôtesse d'accueil pénélope (75) secrétaire comptable maison pour tous créteil (94)

/ - à ce jour :
Spécialiste management de la qualité et gestion de projet d'armement
responsable qse andre kacher (93)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

COMPETENCES QSE

- Réaliser un pré-diagnostic déterminant la politique qualité à mettre en oeuvre ;
- Maîtriser les outils et techniques permettant la conception, la mise en place et la gestion d'un système qualité ;
- Maîtriser les référentiels : ISO 9001 v2015, ISO 14001, OHSAS 18001
- Réaliser, piloter, mettre à jour et suivre une Etude de prévention des risques;
- Effectuer et mettre à jour le documents unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Réaliser les audits internes et externes ;
- Sensibiliser et former le personnel aux méthodes et enjeux QHSE et promouvoir la qualité en interne et en externe.
- ;
- Elaborer et suivre un système documentaire ;
- Appliquer les méthodes liées à l'optimisation des processus ;
- Manager des projet

COMPETENCES COMMERCIALES

- Manager une équipe commerciale ;
- Développer et entretenir un porte feuille client ;
- Mettre en place une stratégie commerciale ;
- Être force de persuasion.

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES ET ADMINISTRATIVES

- Mettre en place les procédures d'organisation d'un service ;
- Elaborer et mettre en oeuvre les outils de suivi RH ;
- Assurer le suivi des démarches administratives ;
- Rédiger un compte-rendu de réunion

OUTILS INFORMATIQUES

- Pack Office
- Ciel comptabilité
- Ciel gestion commerciale

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Lecture : littérature sociétale, policière, romantique, mode.
- Cinéma : Comédie, romance, science-fiction, société.
- Sport : Athlétisme, natation, danse classique et orientale, pilâtes.