Responsable Qualité, Securite, Environnement

Né(e) en 1992 · 94500 Champigny-sur-marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1601290556

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : 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 - 2015 — Cocher / Cochère
commerciale des click (94)
2013 - 2014 — Principal adjoint / Principale adjointe de collège
assistante de direction collège jules vallès (94)
2012 - 2012
hôtesse d'accueil city one (75) sept hôtesse d'accueil pénélope (75) secrétaire comptable maison pour tous créteil (94)
2012 - 2013
secrétaire administrative ministère de la défense/dcsca (94)
Spécialiste management de la qualité et gestion de projet d'armement
responsable qse andre kacher (93)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

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

Loisirs

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.