Responsable Qualité, Securite, Environnement

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 (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

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.