Assistante Administratif

Né(e) en 1994 · 27000 Evreux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2211201252

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bac +5 — Université de Caen
Master de Droit, Économie, Gestion Mention Management et Administration des Entreprises - Option QSE
2020 — Bac +4 — ESCCI Portes de Normandie
Bac+4 Responsable Qualité, Sécurité, Sûreté, Environnement
2020 — Diplôme — UIMM
CQPM Préventeur Santé Sécurité au Travail et Environnement
2014 — Bac +2 — Lycée Rotrou
BTS Assistante de Gestion PME - PMI
2012 — Bac Pro — Lycée Professionnel Privé De Couasnon
Bac Pro Secrétariat Comptabilié

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Chargée Hygiène Sécurité Environnement
Audit HSE
Visite sécurité
Animation et développement de la culture HSE
Gestion et prévention des risques professionnels
Gestion des plans de prévention
Gestion des EPI
Gestion des accidents de travail
2018 - 2021 — Chargée de projets Hygiène Sécurité Environnement
Cadrer et sécuriser les conditions de télétravail en relation avec les opérations d'ordre électrique
Évaluer les risques, déployer le plan d’actions et mettre à jour le DUER
Certifier le site ISO 45001
Réaliser la veille règlementaire
Organiser les exercices de situation d’urgence
Gestion des produits chimiques et CMR
Sensibilisation Santé/Sécurité
Intervention aux réunions CSSCT
Préparer et piloter les audits internes et externes
2015 - 2018 — Conductrice de presses 4 couleurs
2014 - 2014 — Contrôleuse Qualité
Remonter les non conformités, suivre leurs traitements et les actions correctives / préventives
Réaliser les contrôles des produits à différents stades de leurs fabrications et valider leurs conformités
Établir les documents de contrôle de conformité
2013 - 2014 — Assistante de gestion

Langues

Français (Courant)

Compétences

Accueil des visiteurs
Prise de rendez-vous
Rédaction du courrier
Classement de dossiers
Saisie de documents
Gestion et organisation de l'agenda
Préparation de réunions de travail
Contrôle du respect des procédures internes
Gestion des produits chimiques
Auditrice ISO 9001, 14001, 45001
Auditer, planifier et suivre
Culture sécurité
Planification HSE
Élaborer la politique HSE EVRP, EVRPS, DUER
Animation de groupes pluridisciplinaires
Veille réglementaire
Contrôler la réalisation d'une prestation
Sauveteur Secouriste du Travail & Équipier de Seconde Intervention

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis A, B

Loisirs

Randonnée pédestre
Canicross
Lecture - Roman d'aventures
Donneur de sang régulier

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