Assistante administrative BTP

69100 Villeurbanne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609052215

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-12-31 — Bac +5 — ESQESE à Lyon
Master Manager Qualité, Sécurité, Environnement
2021-12-31 — Bac +3 — ESQESE à Lyon
Bachelor Chargée de missions Qualité, Sécurité et Santé au Travail et Environnement
2020-12-31 — Bac +2 — IUT Lumière Lyon 2 à Bron
DUT Qualité, Logistique Industrielle et Organisation

Expériences professionnelles

2026-08-24 - 2026-09-03 — Assistante administrative
Gestion de l'administratif courant de l'entreprise, support direct à la direction (agenda, courriers, priorités), accueil physique et téléphonique, gestion de la boîte mail et suivi des demandes, participation au suivi des appels d'offres.
2023-09-28 - 2024-11-22 — Chargée de mission Qualité Hygiène Sécurité Environnement
Application de la réglementation amiante, vérification de la conformité des plans de retrait amiante, représentation de l'entreprise lors d'audits externes (AFNOR, MASE, ADR), suivi des écarts et mise en place de plans d'actions correctifs, gestion de l'ICPE du dépôt, contrôle des dossiers chantiers, missions quotidiennes QHSE.
2021-09-27 - 2023-09-26 — Apprentie Qualité Hygiène Sécurité Environnement
Apprentissage des procédures de qualité, hygiène, sécurité et environnement, suivi des dossiers, assistance aux audits.
2020-10-05 - 2021-09-10 — Apprentie assistante qualité et logistique
Pérennisation des animations sécurité et environnement, formation des nouveaux salariés aux enjeux sécurité et environnement, informatisation de l'archivage documentaire.
2019-09-02 - 2020-09-30 — Apprentie assistante qualité et logistique
Pilotage de la gestion de crise COVID 19 (procédures, approvisionnement, stocks), gestion des risques (analyse et plans d'actions), interface entre interlocuteurs internes et externes, coordination et animation de la démarche Qualité, rédaction de procédures et documents Qualité, supervision de la sécurité des locaux (suivi, maintenance, travaux).

Atouts

Gestion administrative de chantiers, Connaissance des exigences réglementaires BTP (amiante, sécurité), Coordination avec sous traitants et prestataires, Suivi des certifications et audits (MASE, AFNOR), Accueil physique et téléphonique, Maîtrise du Pack Office, Sens de la priorisation, Discrétion et fiabilité, Aisance relationnelle transversale, Réactivité et sens du service, Capacité d’adaptation

Permis

Permis B

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