

**Nora T.** - 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, l'Environnement, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

Novembre 2015 : Diplôme de niveau II (Bac+4) Responsable QHSE- IFOCOP Rungis  
Juin 2013 : Titre professionnel niveau IV Secrétaire/Assistante - GRETA 94  
Juin 2011 : Baccalauréat STG spécialité Mercatique - Lycée Langevin Wallon 94  
Juin 2009 : BEP Métiers de la comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis Juin**

Responsable QSE - ANDRE KACHER (93)

#### **Nov-Fév 2015**

Commerciale - DES-CLICK (94)

#### **Déc 2013-oct 2014**

Assistante de direction - Collège Jules Vallès (94)

#### **Oct 2012-oct 2013**

Secrétaire administrative - Ministère de la défense/DCSCA (94)

#### **2012**

Hôtesse d'accueil - City One (75) Sept 2011 : Hôtesse d'accueil - Pénélope (75) Juin 2009 : Secrétaire comptable - Maison pour Tous Créteil (94)

### **Langues**

---

- Anglais écrit, lu, parlé : Bon niveau •Espagnol écrit, lu, parlé : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **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 (Expert)

### 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.