

**Pascale L. - Née**  
**91120 Palaiseau**  
**35 ans d'expérience**  
**Réf : 2004101737**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Expériences professionnelles

---

#### **2000 - 2019 :**

Responsable Qualité-Sécurité-Environnement chez Graniou Idf (vinci Energies) Négociation Et Construction De Sites Télécoms (chantiers) sur Massy

- Piloter le Système de management de la Qualité certifié ISO 9001 et les qualifications métier QUALIFELEC
- Elaborer et gérer la documentation Qualité-Sécurité-Environnement
- Piloter l'amélioration (tableaux de bord, réclamations, causes, actions)
- Participer aux réponses à appels d'offres, aux réunions clients
- Elaborer les contrats de sous-traitance, maîtriser les renouvellements
- Accueillir les nouveaux arrivants, élaborer et piloter le plan de formation (habilitations hauteur, électriques, amiante...) et les visites médicales, habiliter le personnel
- Réaliser les enquêtes après accidents et maladies professionnelles
- Gérer les équipements de chantier et du bâtiment (outillage, équipements de protection...- achat, vérifications, affectation)
- Gérer les déchets (collecteurs, registres, déclarations...)

#### **1989 - 2000 :**

Responsable Assurance Qualité chez Assidoman Mapac Fabrication De Carton Ondulé Et Emballages sur Etampes

- Obtenir la certification Qualité ISO 9002 de l'entreprise
- Piloter le Système de Management Qualité certifié
- Elaborer et gérer la documentation Qualité, réaliser les revues de direction et les audits internes et fournisseurs, définir et suivre les indicateurs, suivre et traiter les non-conformités, évaluer les coûts de non-qualité (création d'une méthode d'évaluation)

#### **1985 - 1989 :**

Responsable du laboratoire de contrôle qualité chez Banania Fabrication De Céréales Pour Petit Déjeuner sur Montdidier

- Assurer les contrôles physico-chimiques des matières premières, produits en cours de fabrication et produits finis
- Réaliser les prélèvements bactériologiques sur les équipements de production et les produits, des matières premières aux produits finis
- Gérer les équipements d'analyse du laboratoire
- Manager une équipe de deux personnes, accueillir et accompagner des stagiaires

### Langues

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : bilingue / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueillir un client, l'orienter, le renseigner
- Prendre et planifier des rendez-vous, gérer des plannings partagés
- Gérer le courrier : réception, dispatching, affranchissement, archivage
- Rédiger un mail, un courrier
- Saisir des documents numériques : dossiers, contrats, données chiffrées...
- Analyser les risques d'un chantier, élaborer le DUER, le PPSPS, le plan de prévention
- Construire un dossier professionnel, en suivre l'évolution, gérer des contrats
- Tenir à jour, classer / archiver des dossiers, documents, informations
- Assurer la mise à disposition de moyens matériels : définir les besoins, gérer un stock, approvisionner, affecter, suivre les fréquences d'interventions (contrôles techniques réglementaires...)
- Réaliser un suivi du personnel : accueil, documents contractuels, formations, logistique arrivée - départ

## Centres d'intérêts

---

Natation  
Pilates  
Marche  
Accordéon  
Peinture  
Lecture  
Cinéma