

Pauline M. - Née en 1997
91070 Bondoufle
4 ans d'expérience
Réf : 2103171449

Animatrice qhse

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Contrôle technique et sécurité.

Formations

2020 : Bac +5 à Université de Versailles
Master management qualité sécurité et environnement

2020 : certificat
Certificat de conseil en organisation et management de changement

2018 : Bac +3 à IUT d'Evry
Licence management de qualité responsable

2017 : Bac +2 à Lycée François Truffaut
BTS assistante de gestion PMI-PME

2015 : Bac Pro à LYCÉE JEAN MONNET
BAC PRO Gestion et administration

Expériences professionnelles

2018 - 2020 :
Chargée de missions Environnement chez Data Center - Paris Montsouris
Au sein du domaine des Data Center j'ai eu comme mission principale la gestion des déchets des Data Center d'Orange France :
- Améliorer le processus en lien avec les prestataires externes, résultat + de 70% de retours des documents administratifs réglementaires des déchets.
Compétences développées : l'autonomie.
- Maintenir la norme ISO 14001 : Etablir une analyse de risque, piloter les comités environnement, suivre les indicateurs de performance, maîtriser les impacts sur l'environnement et réaliser les audits internes.
Résultat obtenu : Répondre et appliquer les exigences légales et réglementaires de la norme

2017 - 2018 :
Assistante Qualité chez Paris Invalides
Intégrée au service du contrôle interne de la qualité avec pour principales missions :
- La mise à jour de la cartographie des processus + les processus et procédures : En relation avec chaque collaborateur de l'entreprise.
- Création de feuille de route pour contrôler la conformité : Etape essentiel pour valider la mise à jour des processus en contrôlant chaque étape des processus

2014 - 2017 :
Assistante Administrative chez Préfecture De L'essonne
Organisation d'évènements internes (exemple : arbre de Noël) regroupant + de 400 personnes et Missions

administratifs et logistiques :

- Préparation et envoi des invitations (Publipostage),
- Listing des cadeaux de Noël pour les enfants des agents + faire la distribution le jour J,
- Réservation de la salle, du goûter (vienoiserie, boissons, bonbons...),
- Organisation d'agenda collectif + planning (10 personnes),
- Rédaction de documents administratifs (Comptes-rendus de réunions, mails, courriers, factures, devis)

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Maintenir la norme ISO 14001 : Etablir une analyse de risque, piloter les comités environnement, suivre les indicateurs de performance, maîtriser les impacts sur l'environnement et réaliser les audits internes.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse (Africaine) Participation à une présentation de danse pour le téléthon

Voyages : Espagne, Belgique, Angleterre, Majorque, République Dominicaine,

Jeux d'équipe : Escape Game, jeux de société