

Emilie B. - Née en Février 1994
27000 Evreux
8 ans d'expérience
Réf : 2211201252

Assistante administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +5 à Université de Caen sur Caen

Master de Droit, Économie, Gestion Mention Management et Administration des Entreprises - Option QSE

2020 : Bac +4 à ESCCI Portes de Normandie sur Evreux

Bac+4 Responsable Qualité, Sécurité, Sûreté, Environnement

2020 : Diplôme à UIMM sur Evreux

CQPM Préventeur Santé Sécurité au Travail et Environnement

2014 : Bac +2 à Lycée Rotrou sur Dreux

BTS Assistante de Gestion PME - PMI

2012 : Bac Pro à Lycée Professionnel Privé De Couasnon sur Dreux

Bac Pro Secrétariat Comptabilité

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Chargée Hygiène Sécurité Environnement chez Reborn Normandie sur Bernay

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 chez Schneider Electric sur Pacy-sur-eure

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 réglementaire

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 chez Bong sur Saint-sébastien-de-morsent

2014 - 2014 :

Contrôleuse Qualité chez Sdpp sur Evreux

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 chez Korian sur Dreux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et 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

Permis

Permis A
Permis B

Centres d'intérêts

Randonnée pédestre

Canicross

Lecture - Roman d'aventures

Donneur de sang régulier