



Responsable des Services Généraux

RESPONSABLE DES SERVICES GENERAUX / QSE (Autonome, organisée, aisance relationnelle, esprit d'équipe)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2019:** Assistante De Direction Du Département Division Solutions Eaux , Antony
? Participation à la création et à la mise en place du Système de Management de la Qualité ISO 9001 : 2000 ? Gestion du parc automobile France VL et PL, des téléphones mobiles et des cartes affaires ? Coordination des équipes et organisation des déplacements internationaux ? Organisation d'évènementiel (séminaires, repas de fin d'année...) ? Création et suivi de tableaux de bord et d'analyses (Excel)
- 01/2018:** Responsable Des Services Généraux, Villebon-sur-yvette
? Pilotage et gestion multi-sites des Services Généraux, gestion des locaux, mise en place de solutions adaptées à l'activité, respect des obligations HSE, invitée permanente du CHSCT ? Négociation des contrats, achats hors production : Télécommunication, gaz, nettoyage, parc copieurs, baux... ? Gestion des contrats agences de voyages, aériens, hôtels, management et optimisation de la flotte (140 véhicules) ? Pilotage et coordination de projets : Déménagements, création de bureaux ? Gestion du projet CSR (responsabilité sociétale de l'entreprise) ? Management des services supports (logistique et accueil)
- 2015 au 01/2018:** Chargée Des Services Généraux, Antony
? Gestion logistique et suivi de la maintenance générale des locaux, planification des interventions, coordination des travaux, organisation des aménagements / déménagements... ? Négociation des contrats, gestion des prestataires et gestion budgétaire ? Gestion des contrôles réglementaires et des équipements, traitement des non-conformités, respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ? Responsable de la téléphonie (129 mobiles / 250 lignes fixes) et de la flotte automobile (44 véhicules) ? Mise en place d'une politique environnementale ? Elaboration des procédures de fonctionnement
- 2006 / 2015:** Chargée Qualité, Sécurité Et Environnement, Wissous (91)
? Gestion des tâches administratives et logistiques (gestion des agendas, organisation d'évènements et déplacements, suivi des congés, notes de frais...) ?

Organisation, participation aux Comités de Direction et rédaction de compte rendu ? Refonte du Système de Management Qualité, Sécurité et Environnement (ISO 9001 : 2008, 14001 : 2004, OHSAS 18001 : 2007) ? Préparation, suivi des audits de Certification AFNOR et du référentiel MASE / UIC ? Pilotage du projet d'informatisation du SMQ et Administration nationale du GED (Administrateur SharePoint) ? Audits internes dans les agences nationales ? Animation des groupes de travail (former et sensibiliser le personnel aux enjeux QSE) ? Analyse et suivi des indicateurs QSE, des non-conformités et réclamations clients

2004 / 2006:

Assistante Du Directeur Commercial / Directeur Qualité, Le Plessis Robinson (91)

Gestion des dossiers clients, réponse à des appels d'offres, devis et commandes ? Organisation des plannings des commerciaux (20 personnes) ? Tenue de tableaux de bord de l'activité commerciale (Excel : Tableaux croisés dynamiques et graphiques) ? Organisation logistique et rédaction des modules de formations commerciales (PowerPoint) ? Direction Qualité : Rédaction et mise à jour des documents Qualité

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Office