
ASSISTANT SECURITE QUALITE ENVIRONNEMENT H/F

Date : 14 novembre 2022

AD POTENTIEL cabinet de recrutement et de conseil en valorisation des Ressources Humaines recherche pour l'un de ses clients, spécialisé dans le secteur du fret ferroviaire **Un Assistant Sécurité Qualité Environnement H/F.**

Description du poste :

La mission consiste principalement à exécuter les demandes de la hiérarchie et d'anticiper les besoins en optimisant l'organisation et la communication de l'information au sein de la Direction SQE et avec les autres Régions. vos actions au quotidien seront les suivantes:

La Gestion des habilitations

- Edition et envoi des documents d'habilitation aux opérateurs
- Renommage et classement des documents d'habilitation des opérateurs dans les dossiers sous ADHOC
- Gestion des demandes de rdv de visite d'aptitude médicale et psychologique ferroviaire
 - Planification des rdv
 - Demande de rdv
 - Envoi des convocations
 - Suivi de la facturation
- Préparation des dossiers de demande et renouvellement des licences européenne de conducteur de train
- Saisie de données dans le registre des habilitations (GDH) sous couvert de la référente de la gestion de la documentation et des habilitations.

La Gestion documentaire (Direction SQE)

- Gestion des stocks de documentation imprimée
- Envoi de documentation imprimée en région
- Diffusion de documents aux opérateurs
- Vérification de la mise en forme des documents
- Relance périodique des tâches non acquittées

Le Support au pilotage du Système de Management Intégré

- Mise en forme de documents
- Mise en qualité de reporting
- Gestion de l'affichage SQE dématérialisé
- Suivi et relance des reporting SQE

La Gestion administrative de la Direction SQE

- Réalisation de compte-rendu de réunion
- Préparation de courrier
- Préparation de support de présentation
- Gestion des commandes

La liste des missions énoncées ci-dessus n'est pas exhaustive. Elle pourra évoluer en fonction des besoins du service et des opportunités.

Profil recherché:

Issu(e) d'une formation Bac à Bac + 2 au minimum et d'une expérience dans le secrétariat.

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, SAP, SAGE...),
- Compétences en Gestion Administrative
- Une expérience dans un service SQE serait un plus