

Secrétaire qse (H/F)

54590 Hussigny-Godbrange [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 12 / heure

L'entreprise

l'entreprise a été créée en janvier 1962. Elle est localisée dans la région Lorraine et évolue dans le secteur Construction de réseaux électriques et de télécommunications, plus précisément dans l'activité "Bâtiment et Travaux publics". L'entreprise possède 2 établissements en France et emploie 41 personnes.

Le poste

Vos tâches seront les suivantes
Secrétariat Techniques :

- Suivre, traiter et répondre aux appels d'offres,
- Assister les RA dans l'élaboration des mémoires techniques,
- Réaliser les contrats de sous-traitance et obtenir les pièces réglementaires associées,
- Assister le Chef d'Entreprise lors des revues de direction,
- Renfort aux services comptabilités pour la préparation des factures clients ponctuels ou mensuelles selon échéanciers des contrat,

Qualité :

- Participer et animer le suivi de la qualité selon le système de management,
- Participer à la rédaction des PAQ, procédures et plans de contrôle,
- Assurer un soutien aux opérationnels (chefs de chantier, conducteurs de travaux),
- Assurer le suivi des PA et des PC du plan de contrôle,
- Suivi des non-conformités, analyse des causes et mise en place d'un plan d'action,
- Réaliser le DOE pour la partie Qualité et suivi des PA/PC,
- Mener des audits internes et piloter les renouvellements des certifications,
- Piloter les actions par suite d'incident : recueillir les informations, animer les réunions d'analyse des faits et recherche des causes, proposer des actions correctives et communiquer en interne et en externe,
- Suivre les contrôles périodiques, habilitations et formations sécurité,

Sécurité :

- Exécuter les opérations d'évaluation des risques requises, tout en assurant le suivi complet des mesure de contrôle,
- Effectuer des mesures et des interventions quotidiennes,
- Procéder à l'analyse approfondie des données sécurité du centre et contrôler les accidents enregistrable sur site,
- Auditer les procédures et fournir des recommandations à vos partenaires et responsables,

Le profil recherché

Titulaire d'une formation supérieure BAC +3 à BAC+5 dans le domaine QHSE, vous disposez d'une expérience de 3 ans dans un poste similaire idéalement acquise en entreprise de travaux public / éclairage public surtout pour la partie secrétariat technique.

Motivé et dynamique, vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre réactivité, votre sens de la pédagogie et votre capacité rédactionnelle.

Vous avez la capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteurs multiples au sein de l'entreprise.

Vous savez prioriser votre travail en fonction des impératifs, missions de dernière minute et la charge de travail ne vous effraie pas.

Nous vous proposons un poste polyvalent, à réorganiser et mettre à niveau totalement, sous contrat à durée indéterminée dont le salaire et la classification seront à négocier selon l'expérience.