



FLASH RH
FEVRIER 2024



➤ **Coordinateur QHSE H/F** - CDI à pourvoir dès que possible.

Le Coordinateur QHSE conseille et assiste la Direction ATENA dans la définition de la politique « qualité, hygiène, sécurité, environnement », l'animation et le suivi. Ses principales missions sont :

- Faire appliquer les règles, procédures et instructions dans les domaines QHSE,
- Faire vivre le système ISO 9001 avec l'aide des pilotes de processus,
- Participer au suivi du GMP+,
- Participer à l'optimisation de l'organisation du travail,
- Rédiger les procédures, instructions et documents de travail et les proposer à la Direction pour validation,
- Réaliser les accueils sécurité des nouveaux arrivants et entreprises extérieures,
- Rédiger les plans de prévention, les protocoles de sécurité et les permis spéciaux (feu, fouille, travail...),
- Promouvoir une politique de protection de l'environnement,
- Organiser des formations/informations à la prévention,
- Participer à l'organisation et à la réalisation des exercices de situations d'urgence + rédaction des rapports et déclinaison des plans d'actions,
- Participer à la mise à jour de tous les documents réglementaires (DU, ...),
- Réaliser des audits internes (chauffeurs, EE, SGS, ISO 9001 ...) et rédiger les rapports,
- Suivre les contrôles et vérifications obligatoires.

Profil recherché :

Rigueur, connaissances des risques industriels, souci du compte-rendu, capacité d'animation, autonomie, force de proposition, maîtrise de soi, dynamisme, disponibilité, aisance relationnelle, transparence vis-à-vis de la hiérarchie.

Formation supérieure spécialisée en qualité, sécurité, environnement, avec expérience significative d'au moins 5 ans.

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence « Assistant Administratif et Commercial » au service ressources humaines : rh@sica-atlantique.com

Guillaume REMY
Directeur

Luce LAUNAY
DRH