



Employé(e) administratif(ve) Assurances-QSE (H/F)

MISSION

En tant qu'employé administratif assurances QSE, vous apportez un soutien administratif au service Qualité – Sécurité – Environnement.

RESPONSABILITÉS

- Vous contribuez à l'administration du département Qualité – Sécurité – Environnement
- Vous participez aux Comités de Prévention et assurez l'établissement et la diffusion du rapport avec le Conseiller en Prévention
- Vous participez à l'établissement des différents documents liés à la qualité, la sécurité et l'environnement
- Vous organisez les visites des organismes externes au sein de la société et diffusez les rapports de ceux-ci
- Vous assurez le suivi des permis sécurité et prenez contact avec les sous-traitants
- Vous collectez les documents relatifs à la gestion des déchets et tenez à jour les fichiers de suivi
- Vous diffusez la mise à jour des informations à la hiérarchie et au CPPT
- Vous participez à la gestion du tracing lié au virus Covid-19
- Vous complétez les déclarations d'accidents de travail auprès de la compagnie d'assurance et vous produisez des statistiques liées à ceux-ci
- Vous triez et classez les documents du service
- Vous rédigez les rapports des réunions en lien avec le système de management intégré
- Vous vous déplacez au sein des sites et réalisez l'affichage des documents QSE sur les sites
- Vous assurez une permanence à l'accueil à raison d'une fois par semaine

PROFIL REQUIS

Formation

- Vous disposez d'un bachelier administratif, une première expérience professionnelle ou une expérience dans un service qualité est un atout

Connaissances

- Linguistiques : La maîtrise de l'anglais est un atout
- Informatiques : Vous maîtrisez la suite office avec aisance

Employé(e) administratif(ve) Assurances-QSE (H/F)

Qualités naturelles

- Autonomie
- Dynamisme
- Organisation
- Meticulosité
- Proactivité
- Rigueur
- Orientation solutions
- Capacité d'analyse
- Précision

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Offre

- L'occasion de travailler pour une entreprise de travail adapté performante et innovante occupant plus de 600 travailleurs
- Une évolution continue de vos compétences et connaissances
- Un contrat de travail à durée indéterminée
- Un package salarial attractif avec de multiples avantages extra-légaux
- Un environnement de travail enrichissant

Contact

Jean Del'cour ASBL – à l'attention de Monsieur Pierre MATHIEU
Rue de l'Expansion 29 à 4460 Grâce-Hollogne

Modalités de contact : envoyer votre CV et une lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : « jobs@jean-delcour.be » en mentionnant l'intitulé du poste : Employé(e) Administratif(ve) - Assurances-QSE (H/F)