

Sophie VALMY 37 ans

24 rue des Jonquilles
72460 SAINT CORNEILLE
✆ 06.03.93.18.57
✉ sophie.valmy@gmail.com

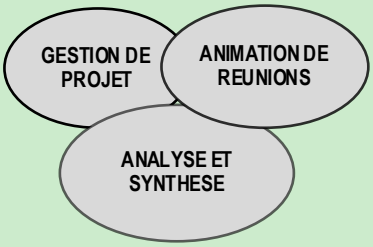
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

FORMATION

2004—2006
Technicien Supérieur en Qualité
CESI de Nantes
Obtention—Titre homologué niveau 5

2001—2003
DUT Techniques de Commercialisation
IUT Belle Beille d'Angers
Niveau

COMPETENCES



LANGUE

Anglais—Niveau scolaire
● ● ○ ○ ○
Espagnol—Bonnes notions
● ● ● ○ ○

INFORMATIQUE

Pack office—Bonne maîtrise
● ● ● ● ○
Internet—Pratique courante
● ● ● ● ○

DIVERS

Permis B
avec moyen de locomotion personnel

LOISIRS

Natation synchronisée, Danse
Participation à des groupes de discussion en anglais

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2014 à aujourd'hui : Qualiticienne multi-sites—Hôpital local de Sillé le Guillaume

- Identification et cotation des risques encourus par l'ensemble du personnel
- Formalisation du Document Unique et suivi du plan d'actions en collaboration avec les membres du CSE (CHSCT)
- Elaboration d'un référentiel à partir des recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS)
- Identification des points forts/d'effort des structures auprès des parties intéressés
- Rédaction du rapport de l'évaluation interne
- Mise en place et suivi de tableaux de bord et suivi des plans d'actions
- Réalisation d'évaluations des pratiques professionnelles et d'audits internes
- Préparation et animation de groupes de travail, réunions
- Rédaction de la procédure du système documentaire et suivi de la gestion documentaire
- Formalisation d'un livret d'accueil, d'une procédure et des documents associés pour les nouveaux salariés

2010 à 2013: Assistante de Direction au service Qualité—UDAF de la Sarthe

- Recensement des besoins internes pour les emplois saisonniers
- Elaboration du planning des emplois saisonniers, accueil et accompagnement des professionnels saisonniers
- Saisie et analyse des accidents du travail, des maladies professionnelles
- Optimisation des postes de travail avec les membres du CSE (CHSCT)
- Mise en place et suivi de tableaux de bord, suivi des plans d'actions
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus
- Organisation et participation aux inspections d'organismes extérieurs, instances institutionnelles (revue de direction, réunion CHSCT)
- Rédaction de la procédure du système documentaire
- Mise en place et formation des professionnels à la Gestion Electronique Documentaire (GED)
- Gestion de planning du responsable, des appels (filtre)
- Organisation des déplacements du responsable
- Préparation et organisation des réunions, des visites des organismes extérieurs

2009 (7 mois) : Assistante SAV — Foussier Quincaillerie

- Traitement des réclamation clients

2008 (5 mois) : Assistante Qualité — Labomaine

- Gestion documentaire

2006 à 2007: Assistante Qualité—ACI Renault

- Mise en place et suivi de tableaux de bord suivi des plans d'actions
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus
- Organisation et participation aux revues de processus et de direction
- Standardisation des documents, de l'affichage et optimisation de la base documentaire

2004 à 2006: Assistante Qualité—Christ SAS

- Contrôle de la matière première et des produits finis
- Démarche HACCP autour des allergènes
- Traitement des réclamations clients

Divers : Agent d'accueil, Standardiste, Conseillère de vente